



Manual de Usuario - Sistema de Gestión de Eventos

1. Introducción

1.1. Bienvenida

Bienvenido al Sistema de Gestión de Eventos de **Triforce Software**. Esta aplicación está diseñada para administrar eventos, participantes, actividades y generar reportes para el Reino de Hyrule.

1.2. Propósito del Sistema

El sistema permite:

- Registrar eventos, participantes y actividades
- Gestionar inscripciones y pagos
- Controlar asistencias a actividades
- Generar certificados de participación
- Crear reportes en formato HTML

2. Instalación y Configuración

2.1. Requisitos del Sistema

- **Sistema Operativo:** Windows 10/11, macOS 10.14+, Linux

- **Java:** JDK 8 o superior
- **Memoria RAM:** 4GB mínimo (8GB recomendado)
- **Espacio en disco:** 500MB disponibles

2.2. Instalación

1. Descargar el archivo ZIP del sistema
2. Extraer en la carpeta deseada
3. Ejecutar Practica1-1.0-SNAPSHOT.jar
4. La aplicación se iniciará automáticamente

2.3. Configuración Inicial

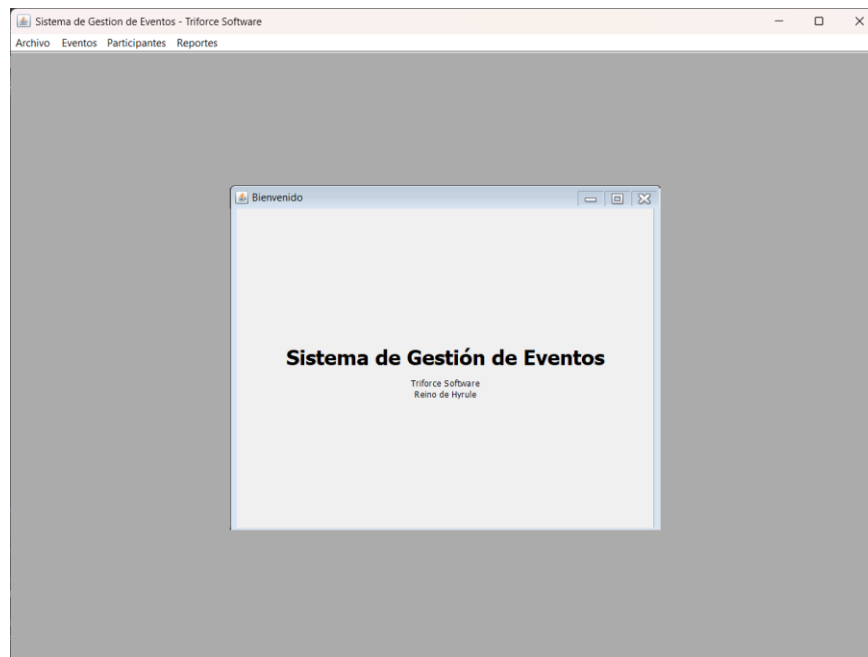
La primera vez que ejecute el sistema:

1. Se creará la base de datos automáticamente
2. Se establecerán las tablas necesarias
3. Estará listo para usar

3. Interfaz Principal

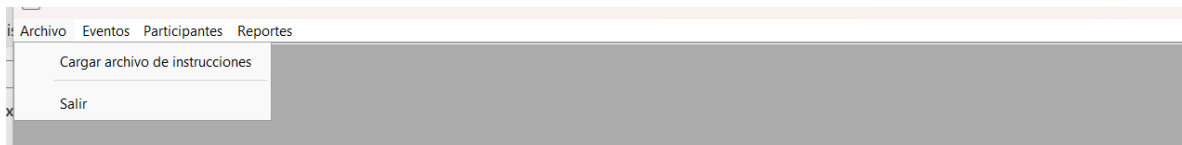
3.1. Pantalla de Inicio

Al abrir la aplicación, verá:



- **Barra de menú superior** con todas las opciones
- **Área de trabajo central** para ventanas internas
- **Ventana de bienvenida** con información del sistema

3.2. Barra de Menú



Archivo → Eventos → Participantes → Reportes

4. Funcionalidades Principales

4.1. Gestión de Eventos

4.1.1. Registrar Nuevo Evento

1. Click en **Eventos** → **Registrar nuevo evento**
2. Completar el formulario:
 - **Código:** EVT-001 (formato EVT-XXX)
 - **Fecha:** dd/mm/aaaa
 - **Tipo:** CHARLA, CONGRESO, TALLER, DEBATE
 - **Título:** Nombre del evento
 - **Ubicación:** Lugar del evento
 - **Cupo máximo:** Número de participantes
 - **Costo inscripción:** Monto en rupias

3. Click en **Guardar**

4.1.2. Listar Eventos

1. Click en **Eventos** → **Listar eventos**
2. Se abrirá una tabla con todos los eventos
3. Botón **Actualizar** para refrescar datos

4. Botón **Cerrar** para salir

4.2. Gestión de Participantes

4.2.1. Registrar Participante

1. Click en **Participantes** → **Registrar nuevo participante**
2. Completar formulario:
 - **Nombre completo:** Máximo 45 caracteres
 - **Tipo:** ESTUDIANTE, PROFESIONAL, INVITADO
 - **Institución:** Máximo 150 caracteres
 - **Email:** Correo electrónico válido

3. Click en **Guardar**

4.2.2. Listar Participantes

1. Click en **Participantes** → **Listar participantes**
2. Verá una tabla con todos los participantes registrados
3. Use el botón **Nuevo Participante** para agregar más

4.3. Procesamiento por Archivo

4.3.1. Cargar Archivo de Instrucciones

1. Click en **Archivo** → **Cargar archivo de instrucciones**
2. Configurar parámetros:
 - **Velocidad (ms):** 500 (recomendado)
 - **Ruta de salida:** Carpeta para reportes
 - **Seleccionar archivo:** Archivo .txt con instrucciones
3. Click en **Aceptar**

4.3.2. Formato del Archivo

El archivo debe contener una instrucción por línea:

plaintext

REGISTRO_EVENTO("EVT-001","25/08/2025","CHARLA","Tecnología Sheikah","Auditorio Central",150,50.00)

REGISTRO_PARTICIPANTE("Zelda Hyrule","ESTUDIANTE","Universidad de Hyrule","zelda@hyrule.edu")

INSCRIPCION("zelda@hyrule.edu","EVT-001","ASISTENTE")

4.4. Gestión de Inscripciones y Pagos

4.4.1. Procesar Inscripción

Las inscripciones se procesan automáticamente al:

- Cargar archivo con instrucción INSCRIPCION
- O mediante procesamiento manual

4.4.2. Registrar Pago

1. Desde archivo: PAGO("email","codigo_evento","METODO",monto)
2. Validación automática de inscripción después del pago

4.5. Gestión de Actividades

4.5.1. Registrar Actividad

Desde archivo de instrucciones:

REGISTRO_ACTIVIDAD("ACT-001","EVT-001","CHARLA","Taller de pociones","zelda@hyrule.edu","10:00","12:00",30)

Validaciones automáticas:

- El email debe ser de un participante registrado
- El participante debe tener inscripción CONFIRMADA
- No puede ser de tipo ASISTENTE

4.5.2. Registrar Asistencia

ASISTENCIA("email_participante","codigo_actividad")

El sistema evita duplicados automáticamente.

4.6. Generación de Certificados

4.6.1. Generar Certificado

Desde archivo:

CERTIFICADO("email_participante","codigo_evento")

Requisitos:

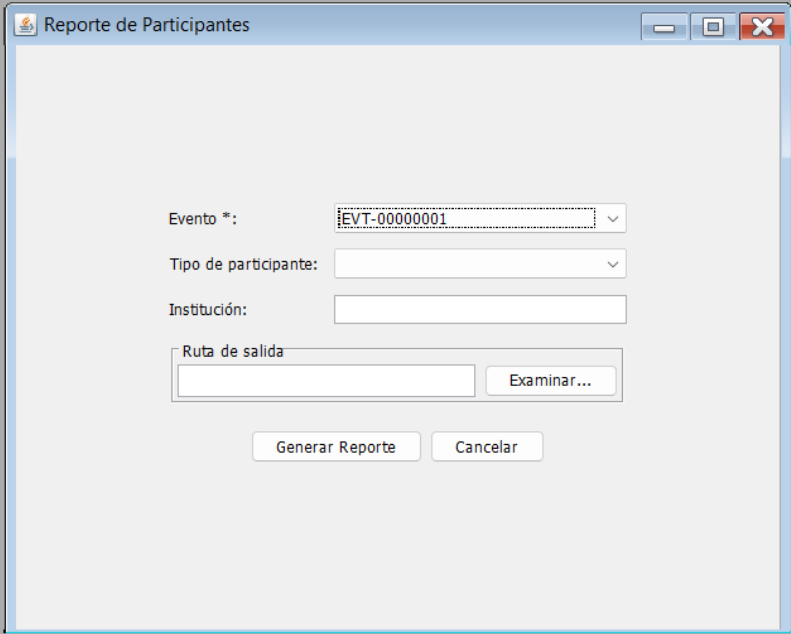
- Participante debe haber asistido al menos a 1 actividad
- Inscripción debe estar CONFIRMADA
- Evento debe existir

4.6.2. Ubicación de Certificados

Los certificados se guardan en:

- carpeta_reportes/certificados/
- Formato HTML listo para imprimir

5. Generación de Reportes



The screenshot shows a window titled "Reporte de Participantes". Inside the window, there are several input fields and buttons. The "Evento *" field is a dropdown menu with "EVT-00000001" selected. Below it is the "Tipo de participante:" dropdown menu. The "Institución:" field is a text input. Below that is the "Ruta de salida" section, which includes a text input field and an "Examinar..." button. At the bottom of the window, there are two buttons: "Generar Reporte" and "Cancelar".

5.1. Reporte de Participantes

5.1.1. Generar Reporte

1. Click en **Reportes** → **Reporte de participantes**
2. Seleccionar **Evento** (obligatorio)
3. Opcional: filtrar por tipo de participante
4. Opcional: filtrar por institución
5. Seleccionar **ruta de salida**
6. Click en **Generar Reporte**

5.1.2. Contenido del Reporte

- Lista de participantes inscritos
- Información de contacto
- Estado de validación
- Totales y estadísticas

5.2. Reporte de Actividades

5.2.1. Generar Reporte

1. Click en **Reportes** → **Reporte de actividades**
2. Seleccionar **Evento** (obligatorio)
3. Opcional: filtrar por tipo de actividad
4. Opcional: filtrar por email del encargado
5. Seleccionar **ruta de salida**
6. Click en **Generar Reporte**

5.2.2. Contenido del Reporte

- Lista de actividades del evento
- Horarios y ubicaciones
- Encargado de cada actividad
- Número de asistentes por actividad

5.3. Reporte de Eventos

5.3.1. Generar Reporte

1. Click en **Reportes** → **Reporte de eventos**
2. Opcional: filtrar por tipo de evento
3. Opcional: filtrar por rango de fechas
4. Opcional: filtrar por rango de cupo
5. Seleccionar **ruta de salida**
6. Click en **Generar Reporte**

5.3.2. Contenido del Reporte

- Información general del evento
- Lista de participantes con detalles de pago
- Total recaudado
- Estadísticas de participación
- Porcentajes de asistencia

6. Ventana de Logs

6.1. Monitoreo de Procesos

Al procesar archivos, se abre automáticamente la **Ventana de Log** que muestra:

- Progreso del procesamiento
- Líneas procesadas
- Resultados de cada operación
- Errores encontrados






6.2. Funciones de Log

- **Limpiar log:** Borrar historial
- **Auto-scroll:** Seguir el progreso automáticamente
- **Exportar:** Guardar log en archivo de texto






7. Validaciones y Mensajes de Error

7.1. Validaciones Comunes

El sistema valida automáticamente:

-  Formatos de email válidos
-  Códigos únicos (EVT-001, ACT-001)
-  Fechas futuras para eventos
-  Cupos disponibles
-  Horarios coherentes

7.2. Mensajes de Error Comunes

-  "El código ya está registrado"
-  "Email ya existe en el sistema"
-  "Cupo agotado para esta actividad"
-  "Participante no tiene inscripción confirmada"
-  "Formato de fecha inválido"

8. Tips y Mejores Prácticas

8.1. Para Archivos de Instrucciones

- Use **notepad++** o **vscode** para editar
- Mantenga una copia de seguridad de los archivos
- Verifique el formato antes de procesar

8.2. Para Gestión de Datos

- **Exporte reportes** regularmente
- **Revise logs** después de cada procesamiento
- **Valide datos** antes de registros masivos

8.3. Para Rendimiento

- Procese archivos grandes fuera de horario laboral
- Use filtros en reportes para mejor performance
- Mantenga la base de datos optimizada

9. Soporte Técnico

9.1. Contacto

- **Email soporte:** mariojui200530912@cunoc.edu.gt
- **Teléfono:** +502 59230006
- **Horario atención:** 8:00 - 18:00 horas

9.2. Recursos Adicionales

- **Video tutoriales:** enlace
- **FAQ:** enlace
- **Comunidad:** Foros de desarrolladores

10. Apéndice

10.1. Formatos Aceptados

- **Fechas:** dd/mm/aaaa
- **Horas:** hh:mm (24 horas)
- **Moneda:** Decimales con 2 posiciones (50.00)
- **Códigos:** EVT-001, ACT-001

10.2. Tipos de Datos

plaintext

Tipos de Evento: CHARLA, CONGRESO, TALLER, DEBATE

Tipos de Participante: ESTUDIANTE, PROFESIONAL, INVITADO

Tipos de Inscripción: ASISTENTE, CONFERENCISTA, TALLERISTA, OTRO

Métodos de Pago: EFECTIVO, TRANSFERENCIA, TARJETA

10.3. Ejemplos Completos

Archivo de ejemplo (eventos_hyrule.txt):

plaintext

```
REGISTRO_EVENTO("EVT-001","25/08/2025","CHARLA","Tecnología Sheikah","Auditorio Central",150,50.00)
```

```
REGISTRO_PARTICIPANTE("Zelda Hyrule","ESTUDIANTE","Universidad de Hyrule","zelda@hyrule.edu")
```

INSCRIPCION("zelda@hyrule.edu","EVT-001","ASISTENTE")

PAGO("zelda@hyrule.edu","EVT-001","EFFECTIVO",50.00)

VALIDAR_INSCRIPCION("zelda@hyrule.edu","EVT-001")

REGISTRO_ACTIVIDAD("ACT-001","EVT-001","CHARLA","Taller de pociones","zelda@hyrule.edu","10:00","12:00",30)

ASISTENCIA("zelda@hyrule.edu","ACT-001")

CERTIFICADO("zelda@hyrule.edu","EVT-001")

REPORTE_PARTICIPANTES("EVT-001","","")

Este manual cubre todas las funcionalidades del sistema. Para dudas específicas, consulte la ayuda contextual dentro de la aplicación o contacte a soporte técnico.

¡Gracias por usar el Sistema de Gestión de Eventos de Triforce Software! 