



Sistema De Gestión De Eventos

Manual de Usuario

Introducción

Este manual proporciona instrucciones detalladas sobre cómo acceder al gestor de eventos

Descargar y descomprimir el programa

- *Descargue el archivo .zip del repositorio o del paquete entregado del proyecto.*
- *Extraiga el contenido en una carpeta de fácil acceso (por ejemplo: Escritorio o Documentos).*
- *Asegúrese de que la carpeta contenga los archivos fuente y el ejecutable .jar del proyecto.*

Ejecutar el programa

- *Dentro de la carpeta extraída, localice el archivo: Practica1-Eventos_Hyrule.jar (ejecutable Java).*
- *Haga doble clic sobre el archivo .jar para iniciar el programa. Alternativamente, puede ejecutar el programa desde la terminal con:*
 - `java -jar Practica1-Eventos_Hyrule.jar`
- *Espere unos segundos mientras se carga la ventana principal de la aplicación.*

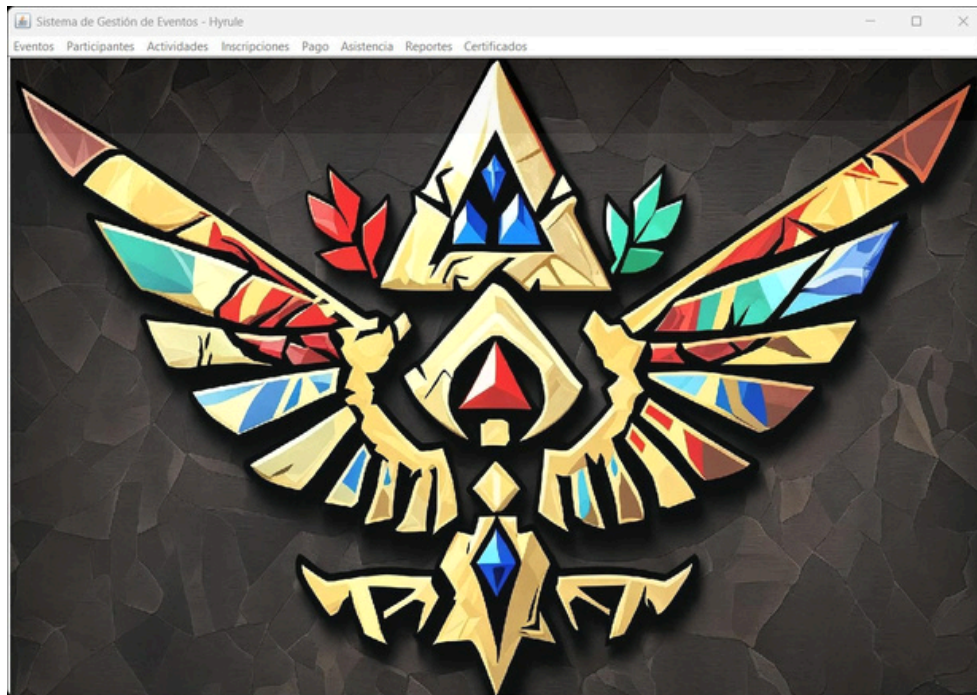
Requisitos previos

- *Tener instalado Java JDK 17 o superior (recomendado).*
- *Asegúrese de que la variable de entorno JAVA_HOME esté configurada y que el comando java funcione en su terminal.*
- *Sistema operativo compatible: Windows, Linux o macOS.*



1

Ventana Principal del Programa



1.1

Menu

En la parte superior de la ventana encontramos lo que es un menú con varias opciones:

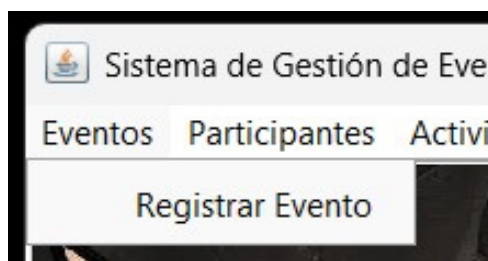
- *Eventos .*
- *Participantes.*
- *Actividades.*
- *Inscripciones.*
- *Pago.*
- *Asistencia.*
- *Reportes.*
- *Certificados.*
- *Carga de Archivos.*

En ella el usuario podrá acceder a cualquiera de estas dependiendo de la tarea que quiera realizar.

2

Evento

En la parte superior izquierda se encuentra el menú “**Eventos**” al presionarlo saldrá una opción la cual nos permitirá **registrar el evento**:



2.1

Registro del Evento

Al seleccionar la opción **Registrar Evento**, se muestra un formulario donde se llenara toda la información necesaria para crear un nuevo evento.

A screenshot of a web form titled 'Registro de Evento'. The form contains several input fields: 'Código del Evento (EVT-XXX):' with the value 'EVT-111', 'Fecha (dd/mm/aaaa):' with the value '18/08/2025', 'Tipo de Evento:' with a dropdown menu showing 'TALLER', 'Título:' with the value 'Taller Introductorio', 'Ubicación:' with the value 'Reino de Hirule', 'Cupo Máximo:' with the value '35', and 'Costo del Evento (Q):' with the value '100'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

2.2

Tipo de Evento

El tipo de evento será una lista desplegable donde seleccionaremos la categoría del evento a registrar

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Tipo de Evento:'. The dropdown is open, showing a list of options: 'CHARLA', 'CHARLA', 'CONGRESO', 'TALLER', and 'DEBATE'. The first 'CHARLA' option is highlighted.

2.3

Guardar o Cancelar

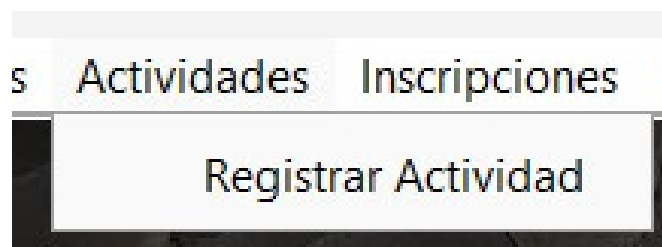
Finalmente se puede guardar el evento o cancelarlo, si decidimos guardar nos saldrá un mensaje de confirmación que hemos registrado correctamente el evento

A screenshot of a web form showing a confirmation message. The message is a small dialog box with a title bar 'Éxito' and a close button. The message text is 'Evento registrado exitosamente'. There is an 'OK' button at the bottom of the dialog box. The background shows a portion of the 'Registro de Evento' form with the 'Fecha' field set to '18/08/2025' and the 'Costo del Evento (Q)' field set to '100'.

4.

Actividades

Actividades registrar actividad



4.1

Registrar Actividad

Registrar Actividad

The screenshot shows a web application window titled 'Registro de Actividad'. The form contains the following fields:

- Código Actividad:
- Código Evento:
- Tipo Actividad:
- Encargado Actividad:
- Horario Actividad: a
- Cupo Máximo:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

The screenshot shows the same 'Registro de Actividad' form, but with the following data entered:

- Código Actividad:
- Código Evento:
- Tipo Actividad:
- Título Actividad:
- Encargado Actividad:
- Horario Actividad: a
- Cupo Máximo:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

•

•

4.1.1.

Código de Evento

Para seleccionar el código de evento habrá una lista desplegable dentro del formulario donde seleccionaremos el evento al cual se agregara dicha actividad, anteriormente registrado con el código que lo representa

Código Evento:	EVT-100 - Debate prueba
Tipo Actividad:	EVT-100 - Debate prueba
Título Actividad:	EVT-200 - Congreso de prueba
Encargado Actividad:	E0-Prueba - Evento Prueba
	EVT-111 - Taller Introductorio
	evento02 - evento prueba 2

4.1.2

Tipo de Actividad

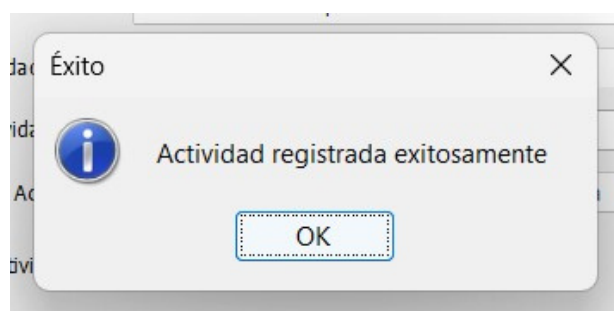
Para seleccionar el tipo de actividad también habrá una lista desplegable de la cual tendremos que seleccionar el tipo de actividad que queremos registrar.

Tipo Actividad:	CHARLA
Título Actividad:	CHARLA
Encargado Actividad:	TALLER
	DEBATE
	OTRA

4.2

Guardar o Cancelar

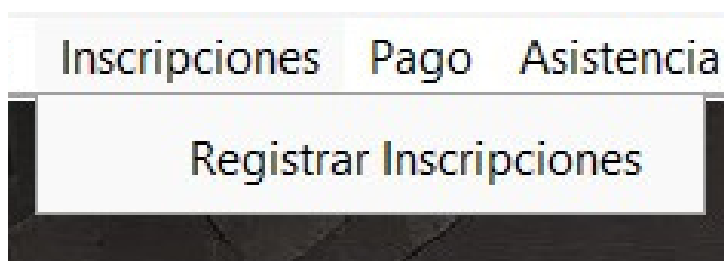
Finalmente cumpliendo con llenar todos los campos, se puede guardar la actividad o cancelarlo, si decidimos guardar nos saldrá un mensaje de confirmación que hemos registrado correctamente la actividad



5.

Inscripciones

En la parte superior se encuentra el menú de “**Inscripciones**” al presionarlo saldrá una opción la cual nos permitirá **Registrar Inscripciones**



5.1

Registrar Inscripciones

Participante: correoPruebaSofia@gmail.com - Dayana Sofia Orozco Men...
 Evento: EVT-111 - Taller Introductorio
 Tipo Inscripción: CONFERENCISTA
 Estado de Pago:
 Estado Inscripción: No inscrito

Registrar Inscripción Cancelar

Participante: -- Seleccione participante --
 Evento: correoPruebaSofia@gmail.com - Dayana Sofia Orozco Mendóza
 Tipo Inscripción: prueba2@gmail.com - Participante prueba 2
 Estado de Pago: prueba@gmail.com - Prueba 01 Participante
 Estado Inscripción: prueba3@gmail.com - pureba tres

5.2

Tipo Inscripción: ASISTENTE

Estado de Pago: ASISTENTE

Estado Inscripción: CONFERENCISTA

TALLERISTA

OTRO

5.3

Participante: correoPruebaSofia@gmail.com - Dayana Sofia Orozco Men...

Evento: EVT-111 - Taller Introductorio

Tipo Inscripción: CONFERENCISTA

Estado de Pago: Pago pendiente

Estado Inscripción: Pendiente de validación

Éxito

Inscripción registrada. Debe registrar un pago para validarla.

OK

5.4

Gestión de Inscripciones

Participante: correoPruebaSofia@gmail.com - Dayana Sofia Orozco Men...

Evento: EVT-111 - Taller Introductorio

Tipo Inscripción: CONFERENCISTA

Estado de Pago: Pago pendiente

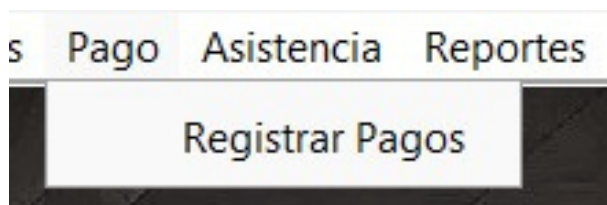
Estado Inscripción: Pendiente de validación

Registrar Inscripción...

OK

6. Pago

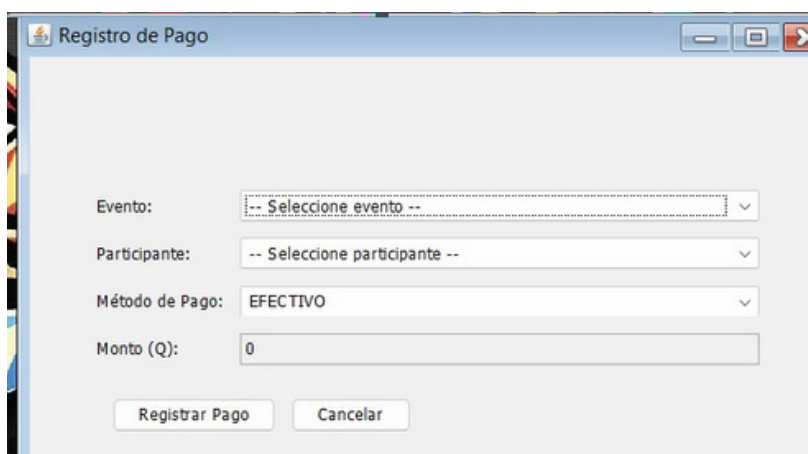
En la parte superior se encuentra el menú de “**Pago**” al presionarlo saldrá una opción la cual nos permitirá **registrar pago**:



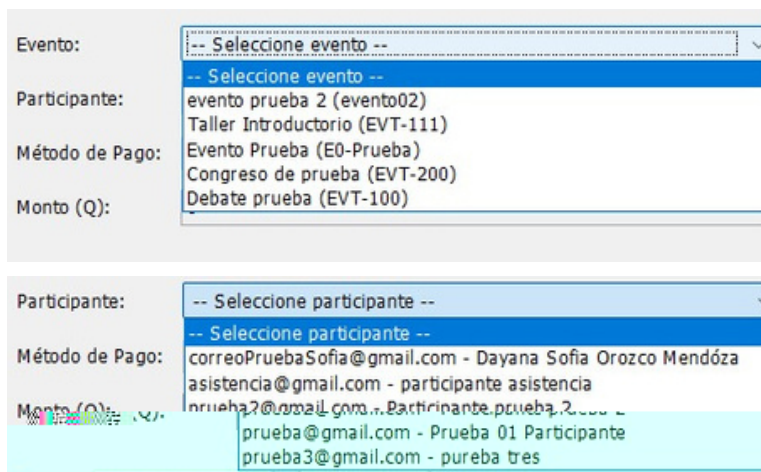
6.1

Registrar Actividad

Al seleccionar la opción **Registrar Pagos** se muestra un formulario donde se llenará toda la información necesaria para registrar el pago que fue realizado



Es necesario el registro del pago ya que si no se llena este campo nuestra inscripción no será validada.

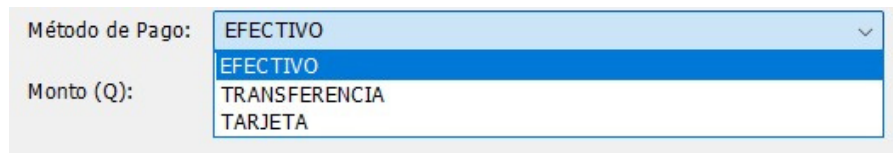


En este vamos a tener que especificar los datos que se colocaron en la inscripción, tanto el evento como el correo del participante y así validarlo.

6.2

Método de pago

El método de pago será una lista desplegable dentro del formulario donde seleccionaremos el método que utilizaremos para pagar y de cuanto como será el monto a pagar dependiendo del que evento sea.

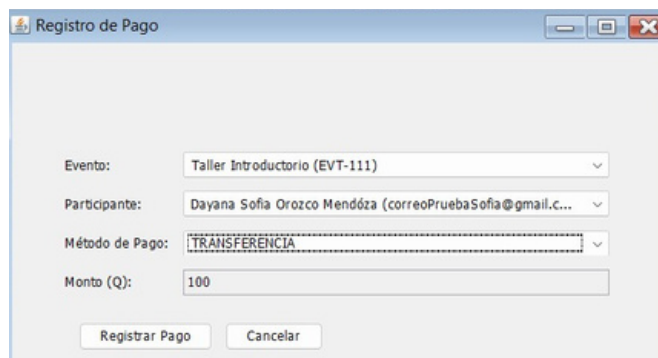


The screenshot shows a form with two fields: 'Método de Pago:' and 'Monto (Q):'. The 'Método de Pago:' field is a dropdown menu with 'EFECTIVO' selected. The 'Monto (Q):' field is empty. The dropdown menu is open, showing the following options: EFECTIVO, TRANSFERENCIA, and TARJETA.

6.3

Guardar o Cancelar

Finalmente después de registrar el pago con todos los campos llenos, y si decidimos guardar nos saldrá un mensaje de confirmación que hemos registrado correctamente el pago.



The screenshot shows the 'Registro de Pago' form. It contains the following fields: 'Evento:' with 'Taller Introductorio (EVT-111)' selected, 'Participante:' with 'Dayana Sofia Orozco Mendoza (correoPruebaSofia@gmail.c...)' selected, 'Método de Pago:' with 'TRANSFERENCIA' selected, and 'Monto (Q):' with '100'. At the bottom, there are two buttons: 'Registrar Pago' and 'Cancelar'.

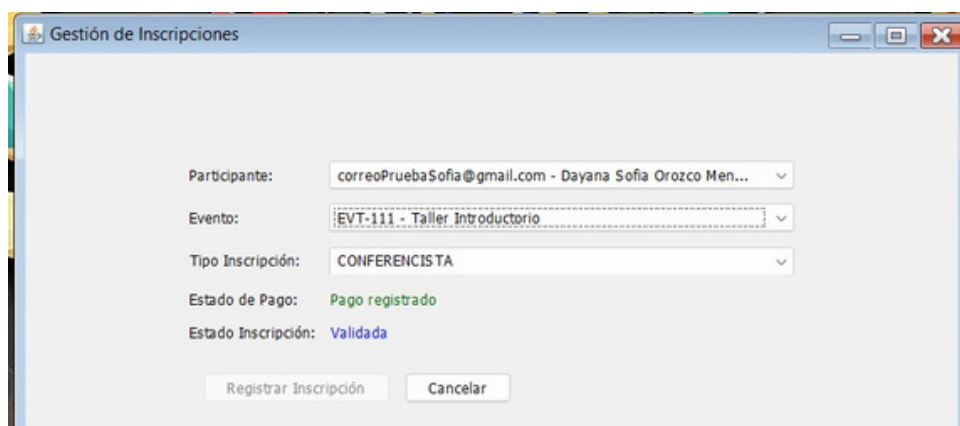


The screenshot shows a message box titled 'Éxito' with a close button (X). It contains an information icon (i) and the text 'Pago registrado e inscripción validada exitosamente'. At the bottom, there is an 'OK' button.

6.4

Estado de la inscripción

Ya registrado el pago correspondiente el estado de pago como el estado de inscripción cambiarán, si es que se colocaron adecuadamente los datos desde el registro de pago

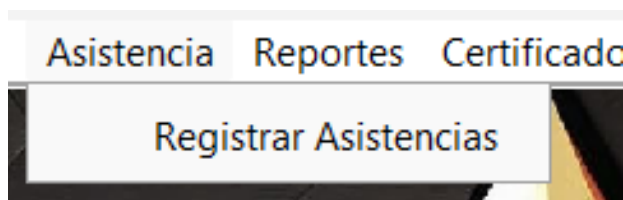


The screenshot shows the 'Gestión de Inscripciones' form. It contains the following fields: 'Participante:' with 'correoPruebaSofia@gmail.com - Dayana Sofia Orozco Men...' selected, 'Evento:' with 'EVT-111 - Taller Introductorio' selected, 'Tipo Inscripción:' with 'CONFERENCISTA' selected, 'Estado de Pago:' with 'Pago registrado' (in green), and 'Estado Inscripción:' with 'Validada' (in blue). At the bottom, there are two buttons: 'Registrar Inscripción' and 'Cancelar'.

7

Asistencia

En la parte superior se encuentra el menú de “**Asistencia**” al presionarlo saldrá una opción la cual nos permitirá **registrar Asistencias**:



7.1

Registrar Asistencia

Al seleccionar la opción **Registrar Asistencia** se muestra un formulario donde se llenara toda la información necesaria para registrar la asistencia de un participante en un evento y actividad específicos.

Evento	Actividad	Participante	Fecha/Hora
Taller Introductorio	Actividad Final	Dayana Sofia Orozco Mendóza	2025-08-18 20:53:29.0

Es necesario el registro de asistencias ya que nos sirve como validación para poder generar nuestros certificados posteriormente. Debemos cumplir con los campos de Evento, Actividad y Participante para poder registrar una asistencia.

7.1.1

Evento

Seleccionar el evento de nuestra lista desplegable, aquí aparecerán todos los eventos disponibles.

Evento:	Taller Introductorio (EVT-111) - 2025-08-18
Actividad:	evento prueba 2 (evento02) - 2025-08-20
Participante:	Taller Introductorio (EVT-111) - 2025-08-18
	Evento Prueba (E0-Prueba) - 2025-08-15
	Congreso de prueba (EVT-200) - 2025-05-28
	Debate prueba (EVT-100) - 2025-04-23

7.1.2.

Actividad

Seleccionar la actividad de nuestra lista desplegable, aquí aparecerán todas las actividades registradas en el evento seleccionado anteriormente.

Actividad:	Actividad Final (ACT-112) ▼
Participante:	Actividad Inicial (ACT-111)

7.1.3.

Participante

Seleccionar el participante de nuestra lista desplegable, aquí aparecerán todos los participantes inscritos en la actividad y evento seleccionados anteriormente.

Participante:	Dayana Sofia Orozco Mendóza (correoPruebaSofia@gmail.c... ▼
---------------	-------------------------------------------------------------

7.2.

Guardar o Cancelar

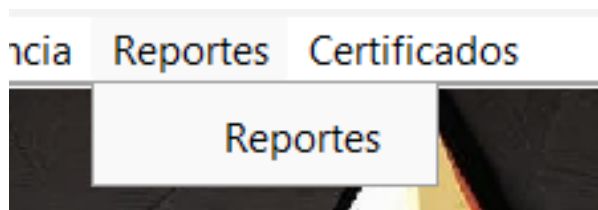
Finalmente después de registrar la asistencia con todos los campos llenos, y si decidimos registrar la asistencia dando click en el botón nos saldrá un mensaje de confirmación que hemos registrado correctamente la asistencia.

The screenshot shows a window titled "Registro de Asistencia". At the top, there are search and selection fields: "Buscar Evento:", "Evento: Taller Introductorio (EVT-111) - 2025-08-18", "Actividad: Actividad Final (ACT-112)", and "Participante: Dayana Sofia Orozco Mendóza (correoPruebaSofia@gmail.c...)". Below these is a table with columns: "Evento", "Actividad", "Participante", and "Fecha/Hora". A modal dialog box titled "Éxito" is centered on the screen, displaying an information icon and the text "Asistencia registrada exitosamente", with an "OK" button at the bottom. At the bottom right of the main window, there are two buttons: "Registrar Asistencia" and "Cancelar".

8

Reportes

En la parte superior se encuentra el menú de **Reportes** al presionarlo saldrá una opción la cual nos permitirá generar diferentes tipos de **Reportes**:

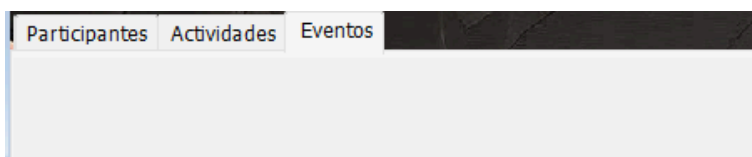


8.1

Reportes

Al seleccionar la opción **Reportes** se mostrará una nueva ventana con tres pestañas, que nos permitirán generar reportes de diferentes tipos:

- Reportes de Participantes.
- Reportes de actividades.
- Reportes de Eventos.



Seleccionar una de las pestañas en la parte superior de la ventana para ingresar a el formulario de cada uno de los reportes.

8.1.1

Participantes

En esta pestaña se puede generar un reporte con los participantes inscritos a un evento, indicando todos los datos de cada participante

 A screenshot of the 'Participantes' report generation form. It includes a dropdown menu for 'Evento' (Taller Introductorio (EVT-111)), a dropdown menu for 'Tipo de Participante' (ESTUDIANTE), and a text input field for 'Institución'. Below these fields is a 'Generar Reporte' button.

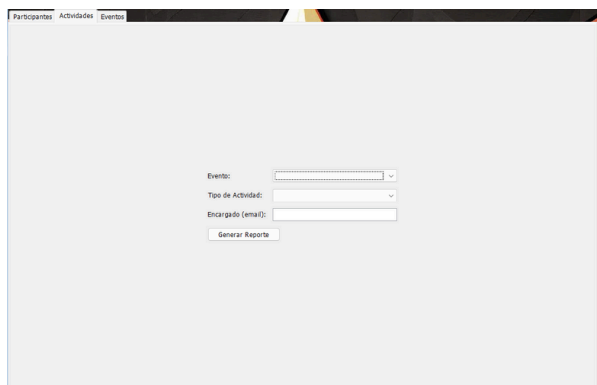
 A close-up screenshot of the 'Participantes' report generation form. It shows the 'Evento' dropdown menu set to 'Taller Introductorio (EVT-111)', the 'Tipo de Participante' dropdown menu set to 'ESTUDIANTE', and an empty 'Institución' text input field. Below these fields is a 'Generar Reporte' button.

- Para este reporte solamente es obligatorio seleccionar por lo menos un evento, pero es opcional que se filtre en base al tipo de participante en base a la institución de procedencia.

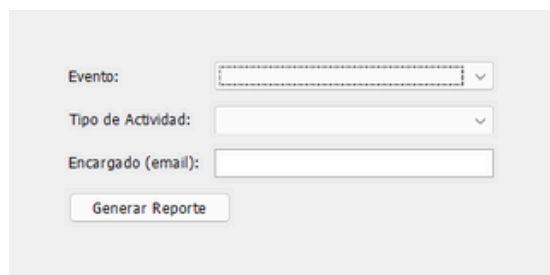
8.1.2.

Actividades

En esta pestaña se puede generar un reporte con los datos de las actividades registradas para un evento, indicando los datos de cada actividad, además del total de participantes que registraron su asistencia.



The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top containing 'Participantes', 'Actividades', and 'Eventos'. The 'Actividades' tab is selected. The main content area contains a form with the following fields: 'Evento:' (a dropdown menu), 'Tipo de Actividad:' (a dropdown menu), and 'Encargado (email):' (a text input field). Below these fields is a button labeled 'Generar Reporte'.



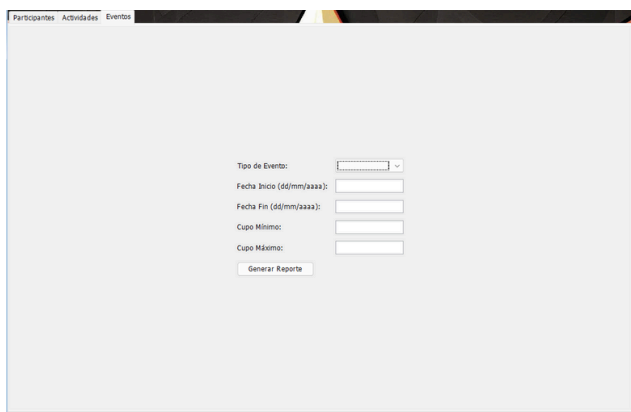
This is a detailed view of the form shown in the previous screenshot. It includes the following elements: 'Evento:' with a dropdown arrow, 'Tipo de Actividad:' with a dropdown arrow, 'Encargado (email):' with a text input field, and a 'Generar Reporte' button at the bottom.

- *Para este reporte es obligatorio que se indique un evento, pero es opcional que se filtre en base al tipo de actividad y en base al correo del encargado. .*

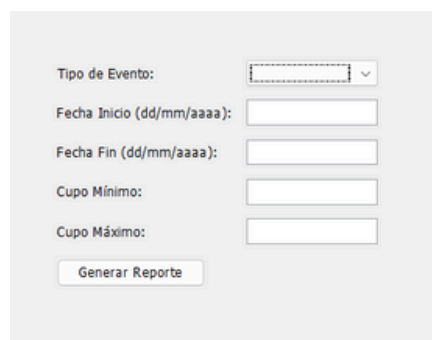
8.1.3.

Eventos

En esta pestaña se puede generar un reporte con todos los eventos registrados en el sistema, junto con el listado de los participantes inscritos y validados, así también incluye el total de participantes y el monto total recaudado en el evento.



The screenshot shows the 'Eventos' tab selected in the web application. The form contains the following fields: 'Tipo de Evento:' (a dropdown menu), 'Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):' (a text input field), 'Fecha Fin (dd/mm/aaaa):' (a text input field), 'Cupo Mínimo:' (a text input field), and 'Cupo Máximo:' (a text input field). A 'Generar Reporte' button is located at the bottom of the form.



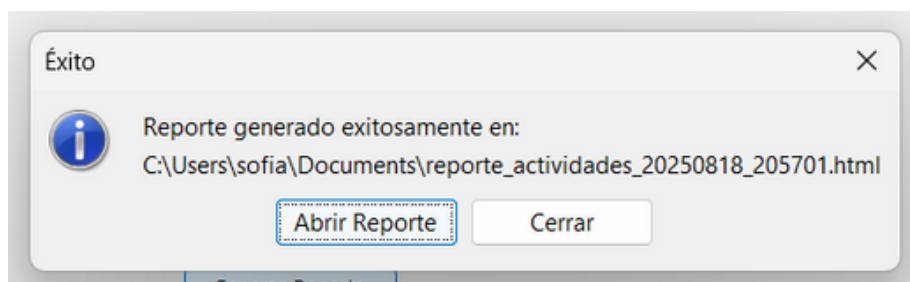
This is a detailed view of the 'Eventos' form. It shows the 'Tipo de Evento:' dropdown, the 'Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):' and 'Fecha Fin (dd/mm/aaaa):' text inputs, the 'Cupo Mínimo:' and 'Cupo Máximo:' text inputs, and the 'Generar Reporte' button.

- *Para este reporte es obligatorio especificar al menos uno de los filtros disponibles: tipo de evento, rango de fechas y rango de cupo.*

8.2.

Generar Reporte

Finalmente después de llenar los campos correspondientes a cada tipo de reporte podemos generar el reporte dando click en el botón “Generar Reporte”, si todos los campos obligatorios están correctos aparecerá un mensaje de éxito, mostrando la ruta del reporte.



Si se desea ver el reporte se puede dar click en el botón “Abrir Reporte” en caso contrario dar click en “Cerrar” y el reporte solamente se guardará.

8.3.

Abrir Reporte

Si se selecciona la opción de “Abrir Reporte” se mostrará el reporte generado.

8.3.1.

Participantes

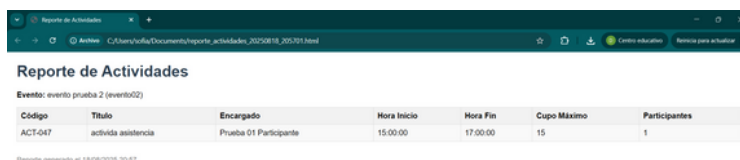


Correo Electrónico	Tipo	Nombre Completo	Institución	Validado
asistencia@gmail.com	INVITADO	participante asistencia	institucion asistencia	SI

Generado el: 18/08/2025 20:58

8.3.2.

Actividades

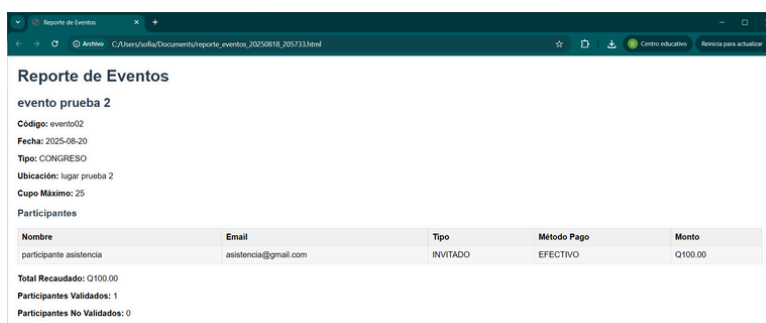


Código	Título	Encargado	Hora Inicio	Hora Fin	Cupo Máximo	Participantes
ACT-047	actividad asistencia	Prueba 01 Participante	15:00:00	17:00:00	15	1

Reporte generado el: 18/08/2025 20:57

8.3.2.

Eventos



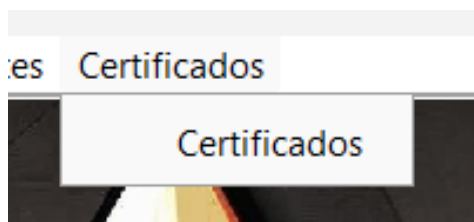
Nombre	Email	Tipo	Método Pago	Monto
participante asistencia	asistencia@gmail.com	INVITADO	EFFECTIVO	Q100.00

Total Recaudado: Q100.00
Participantes Validados: 1
Participantes No Validados: 0

9

Certificados

En la parte superior se encuentra el menú de “**Certificados**” al presionarlo saldrá una opción la cual nos permitirá generar **Certificados**:



9.1

Certificados

Al seleccionar la opción **Certificados** se muestra un formulario donde se llenara toda la información necesaria para buscar o generar un certificado de un participante en un evento específico.

ID	Participante	Evento	Fecha Emisión	Archivo

- Para generar el certificado de un participante, este debió cumplir con asistir por lo menos a una actividad del evento.

Buscar

Para realizar la búsqueda de certificados se debe ingresar el email del participante y/o el evento. Luego dar clic en el botón “Buscar”.

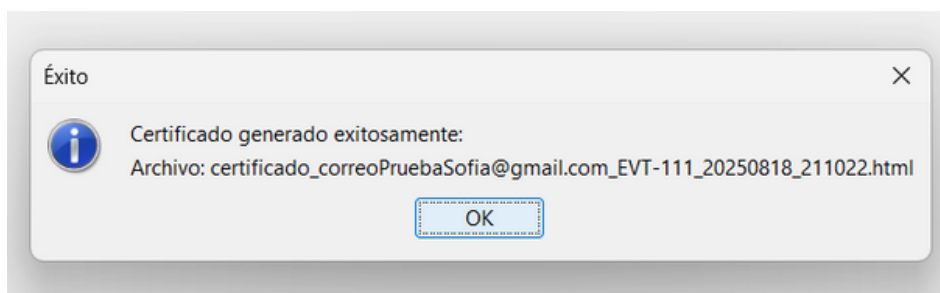
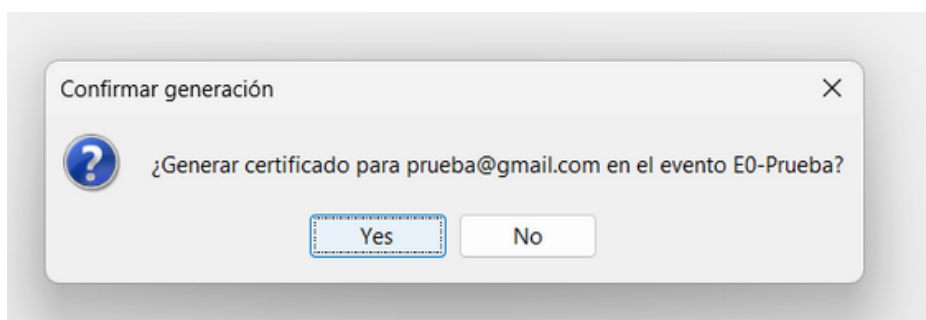
En la parte de abajo aparecerá el listado de el o los certificados asociados a la información ingresada.

ID	Participante	Evento	Fecha Emisión	Archivo
5	participante asistencia (asistencia@gma...	evento02	18/08/2025 19:52:54	certificado_asistencia@gmail.com_evento02_2025...

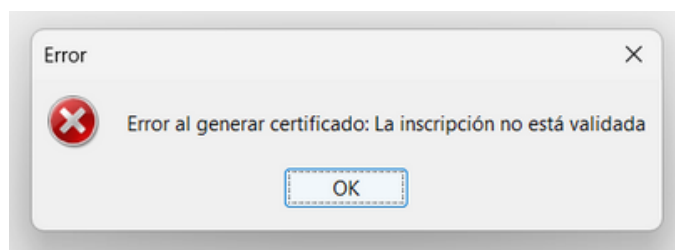
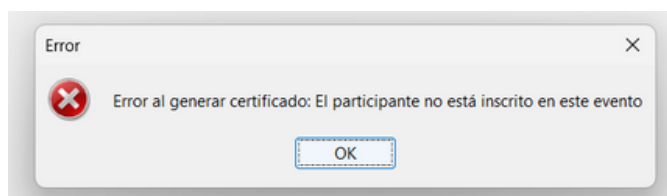
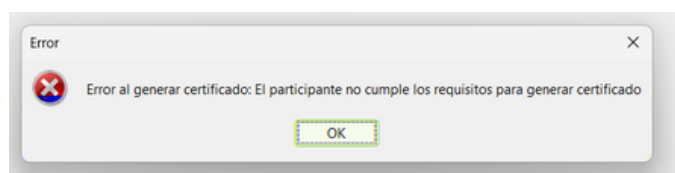
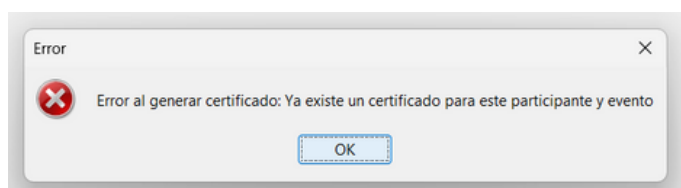
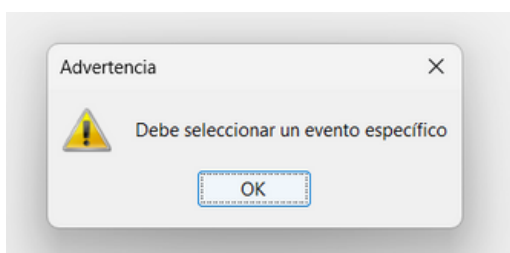
9.1.2.**Generar Certificado**

Para generar certificados se debe ingresar el email del participante y el evento. Luego dar clic en el botón "Generar Certificado".

Si la información es valida se mostrará un mensaje de confirmación, si se desea continuar dar click al botón "Yes", si la información es valida para generar un certificado mostrará un mensaje de éxito.



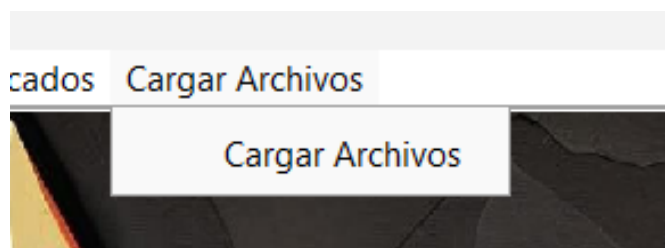
- De lo contrario aparecerá un mensaje de advertencia (en caso de que faltara algún campo) o de error (si el participante no cumple con lo necesario para su certificado).



10

Cargar Archivos

En la parte superior se encuentra el menú de "**Cargar Archivos**" al presionarlo saldrá una opción la cual nos permitirá **Cargar Archivos**:



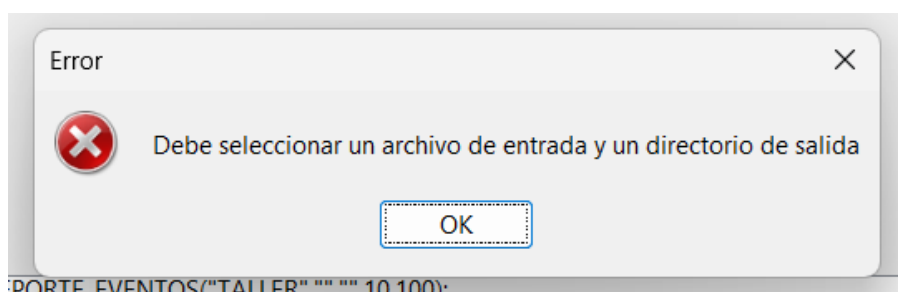
10.1

Cargar Archivos

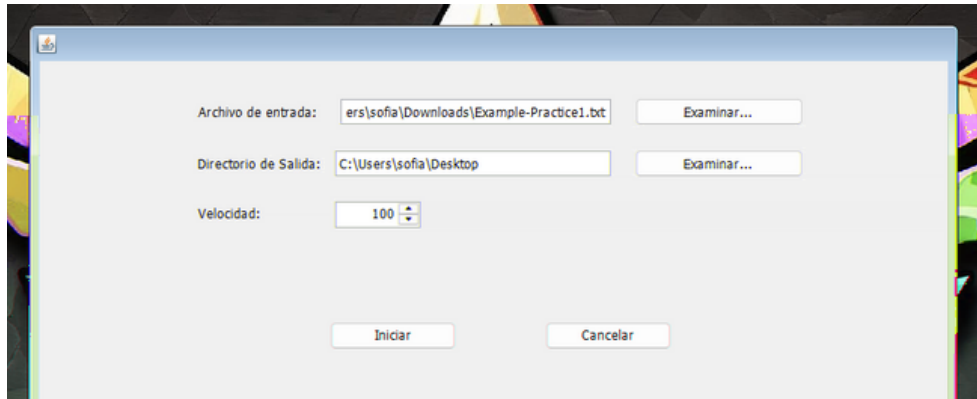
Al seleccionar la opción **Cargar Archivos** se muestra un formulario para ingresar o seleccionar la ruta del archivo e ingresar o seleccionar la carpeta donde se guardaran los documentos generados.

A screenshot of a dialog box titled 'Cargar Archivos'. It contains three input fields: 'Archivo de entrada:', 'Directorio de Salida:', and 'Velocidad:'. Each of the first two fields has an 'Examinar...' button next to it. The 'Velocidad:' field is a numeric spinner set to '0'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Iniciar' and 'Cancelar'.

- Se debe seleccionar ambas rutas de lo contrario se mostrará un mensaje de error e ingresar la velocidad a la que se desea procesar las instrucciones (Entre mayor sea el numero más tarda en procesar cada instrucción)

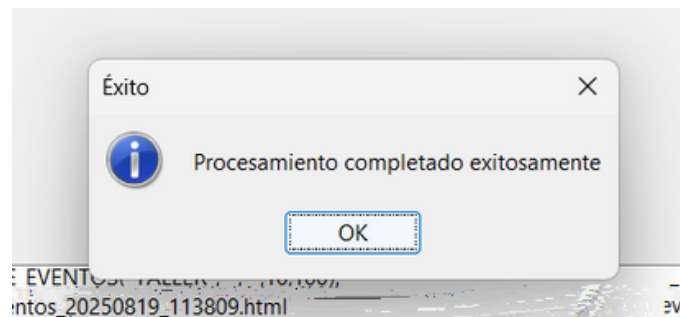


PORTO EVENTOS("TALLER", "", "", 10,100);



Ya que se hayan completado todos los campos, podemos procesar nuestro archivo dando click en **"Iniciar"** en caso de querer detener el procesamiento dar click en **"Cancelar"**

Cuando se complete el procesamiento del archivo aparecerá un mensaje de éxito.



Y en el espacio de la parte inferior aparecerá la información obtenida:

- *Procesamiento de línea n con la Instrucción*
 - *Resultado de Procesamiento de la línea.*

y al final:

- *Total de Líneas Procesadas.*
- *Total de Líneas Exitosas.*
- *Total de Líneas con Error.*

