

Unidad Central del Valle del Cauca

Facultad de Ingeniería

Bases de Datos

MANUAL DE USUARIO – EL DESPARCHE

Sistema web de gestión de eventos y reservas

Docente

Jairo Rodríguez Martínez

Integrantes

Issabhella Alarcón Moreno
Código: 230251040

Juan Sebastián Jaramillo Ortiz
Código: 230251028

Emmanuel Obando Sánchez
Código: 230251014

Valentina Isabel Osorio Morán
Código: 230251035

Tuluá, Valle del Cauca

2026

Tabla de contenido

1. Introducción 4
2. Requisitos 4
3. Tipos de usuario 4
4. Primeros pasos (para todos) 5
4.1 Crear tu cuenta 6
4.2 Iniciar y cerrar sesión 8
4.3 Agrandar el texto 9
4.4 Usar la web en el celular 10
5. Guía para clientes 11
5.1 Encontrar un evento 11
5.2 Reservar y pagar 12
5.3 Ver tus reservas y tu QR 15
5.4 Cancelar una reserva 16
5.5 El día del evento 18
6. Guía para organizadores (agentes) 20
6.1 Revisar cómo van tus eventos 20
6.2 Crear un evento 20
6.3 Ver y cancelar las reservas de tus eventos 24
6.4 Validar entradas en la puerta 26
6.5 Editar el perfil de tu empresa 28
7. Guía para administradores 29
7.1 Panel y reportes 29
7.2 Aprobar los eventos de los organizadores 30
7.3 Cambiar el estado de un evento 33
7.4 Gestionar agentes 34
7.5 Gestionar clientes y administradores 37
7.6 Reservas y pagos 39
7.7 Países, departamentos y ciudades 41
7.8 Validar entradas 42
7.9 Cuando no se puede eliminar un registro 43

8. Reglas importantes 45
9. Preguntas frecuentes y soporte 46
10. Glosario 48

1. Introducción

El Desparche es un sistema web de eventos y reservas en Colombia, al estilo de Tuboleta o Ticketmaster: conciertos, festivales, teatro, comedia y planes familiares. La gente busca eventos, reserva, paga con Wompi y recibe una entrada con código QR.

Es el **Proyecto Integrador 2026-2** de la Unidad Central del Valle del Cauca (UCEVA), Facultad de Ingeniería, materia Bases de Datos, docente Jairo Rodríguez Martínez. Integrantes: Issabhella Alarcón Moreno (230251040), Juan Sebastián Jaramillo Ortiz (230251028), Emmanuel Obando Sánchez (230251014) y Valentina Isabel Osorio Morán (230251035). Tuluá, Valle del Cauca, 2026.

Este manual explica, paso a paso y con imágenes, cómo usar la plataforma según el tipo de usuario: **clientes** (quienes reservan), **agentes** u organizadores (quienes publican eventos) y **administradores** (quienes gestionan todo el sistema). Las capturas se tomaron con la web en modo local y con cuentas de prueba, por lo que los datos que se ven son de ejemplo.

La web también tiene un manual corto en la página «Nosotros» (ver Figura 45). Este documento es la versión completa de ese manual.

2. Requisitos

- **Navegador actualizado:** Chrome, Edge, Firefox o Safari.
- **Conexión a internet.**
- **Para pagar:** una cuenta de cliente.
- **Para validar entradas con la cámara:** dar permiso de cámara al navegador.

3. Tipos de usuario

La plataforma tiene tres perfiles. Cada uno ve opciones distintas al iniciar sesión.

Perfil	Qué hace
Cliente	Busca eventos, reserva entradas, paga, ve y cancela sus reservas y muestra su QR en la puerta.
Agente (organizador)	Empresa con NIT. Propone eventos, ve las reservas de sus eventos, valida entradas y edita el perfil de su empresa.
Administrador	Gestiona todo: agentes, clientes, administradores, eventos, reservas y ubicaciones; aprueba los eventos de los agentes, consulta reportes y valida entradas.

4. Primeros pasos (para todos)

Puedes ver los eventos sin cuenta (ver Figura 1). Para reservar, publicar eventos o administrar, inicia sesión. En el inicio puedes buscar por país, departamento y ciudad, y elegir el tipo de plan (ver Figura 2).

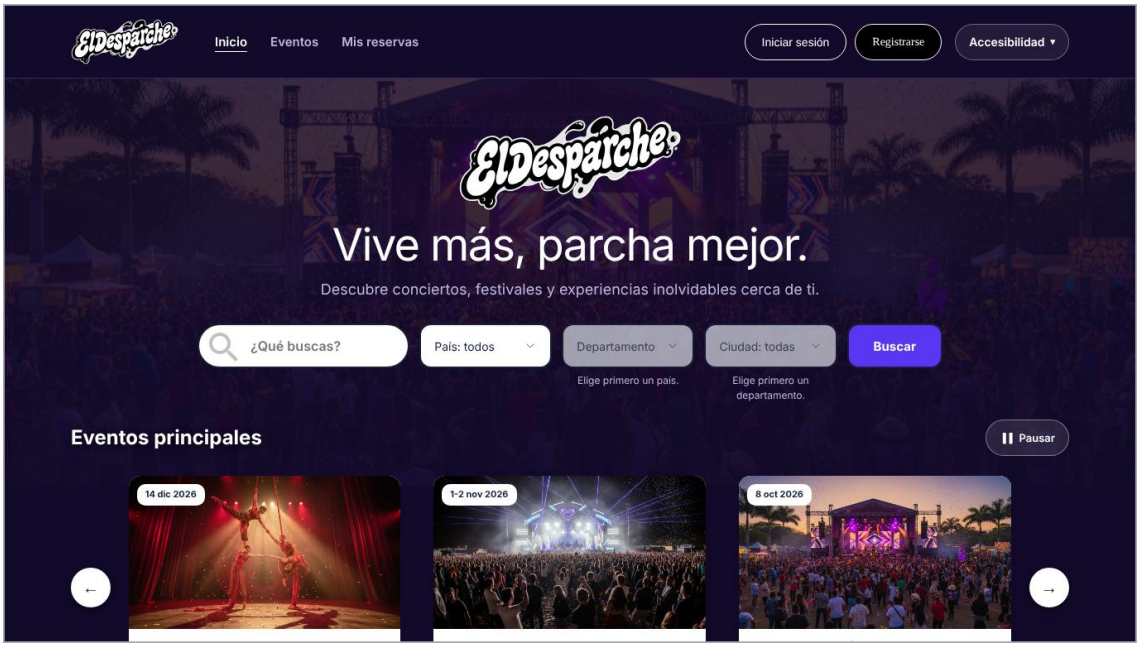


Figura 1. Página de inicio sin sesión iniciada

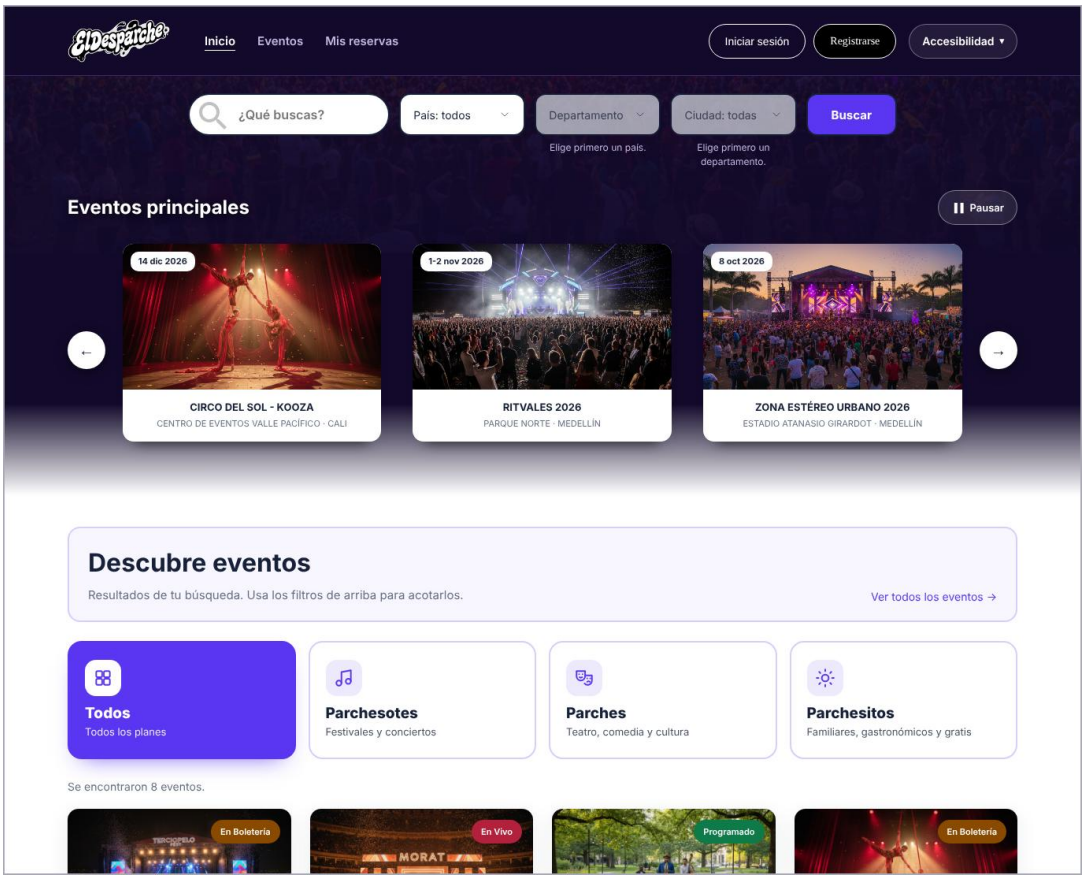


Figura 2. Buscador por país, departamento y ciudad, y botones de tipo de plan

4.1 Crear tu cuenta

1. Toca **Registrarse** en la cabecera. En el celular está dentro del botón **Menú**, en la zona «Tu cuenta» (ver Figura 8).
2. Elige si eres **Usuario** (cliente: vas a reservar) o **Agente** (organizas eventos) (ver Figuras 3 y 4).
3. Escribe tus datos: tipo y número de documento, nombres, apellidos, correo, contraseña, dirección y ciudad. El teléfono es opcional.
4. Cliente: agrega tu fecha de nacimiento (con ella se revisa la edad mínima de cada evento) y, si quieres, un alias. Agente: agrega el NIT y la razón social y, si quieres, el nombre comercial y una descripción (ver Figura 4).
5. Envía el formulario y entras con tu cuenta de una vez.

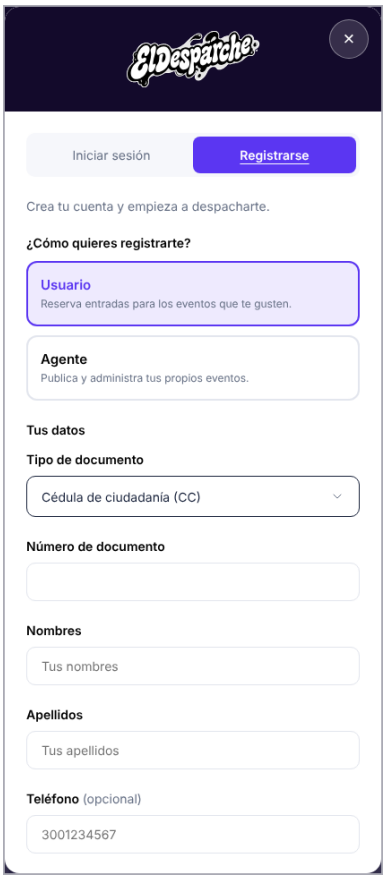


Figura 3. Ventana «Registrarse» con la cuenta de usuario (cliente) elegida

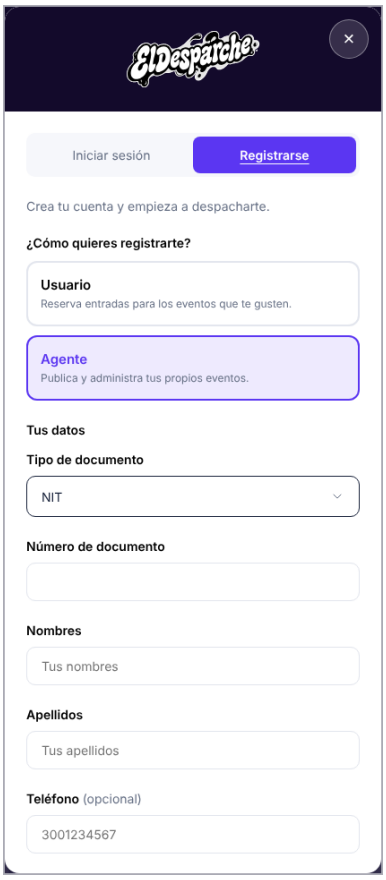


Figura 4. Ventana «Registrarse» con la cuenta de agente elegida (campos de empresa)

Un administrador revisa y aprueba las cuentas de agente. Las cuentas de administrador las registra otro administrador.

4.2 Iniciar y cerrar sesión

1. Toca **Iniciar sesión** y escribe tu correo y tu contraseña (ver Figura 5).
2. Tu nombre aparece en la cabecera con el tipo de cuenta (ver Figura 6). Los agentes ven **Mi panel** en el menú; los administradores, **Administración**.
3. Para salir, toca **Cerrar sesión**.

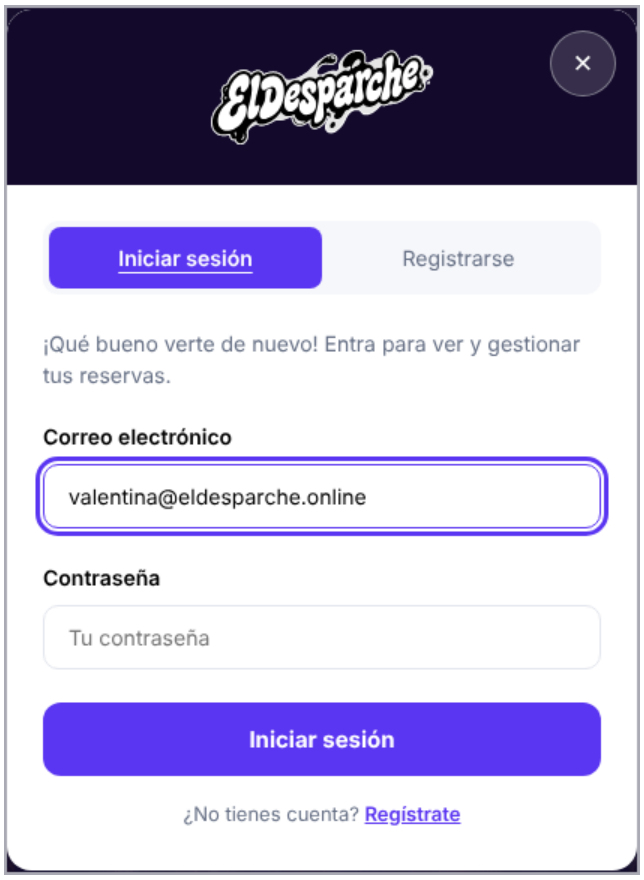


Figura 5. Ventana «Iniciar sesión»



Figura 6. Cabecera con la sesión iniciada como cliente

4.3 Agrandar el texto

1. Toca **Accesibilidad** en la cabecera (ver Figura 7).
2. Usa **A+** y **A−** para cambiar el tamaño del texto, o **Normal** para volver al de siempre.

El tamaño se guarda en el navegador. Toda la página se puede usar con teclado y con lector de pantalla.

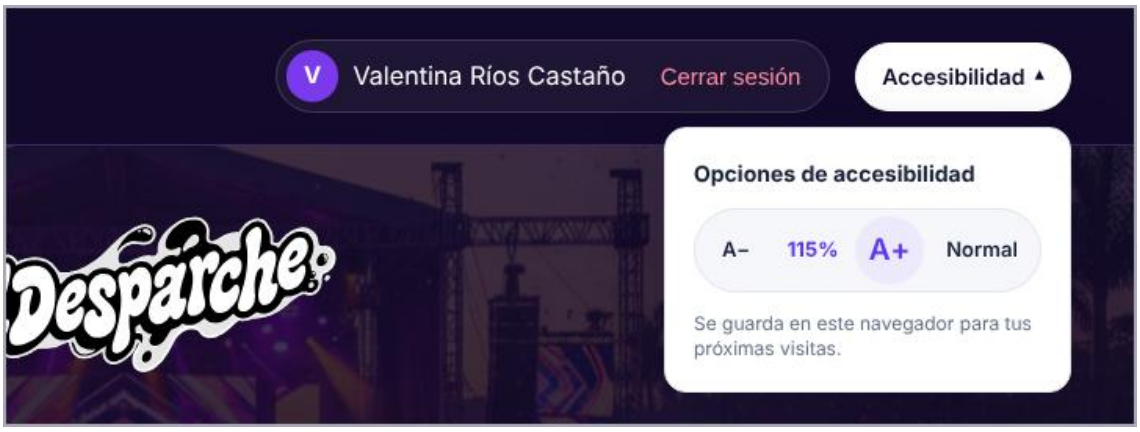


Figura 7. Panel de Accesibilidad con los botones A−, A+ y Normal

4.4 Usar la web en el celular

En pantallas pequeñas el menú principal, los botones de cuenta y el de Accesibilidad se agrupan dentro del botón **Menú** (ver Figura 8).

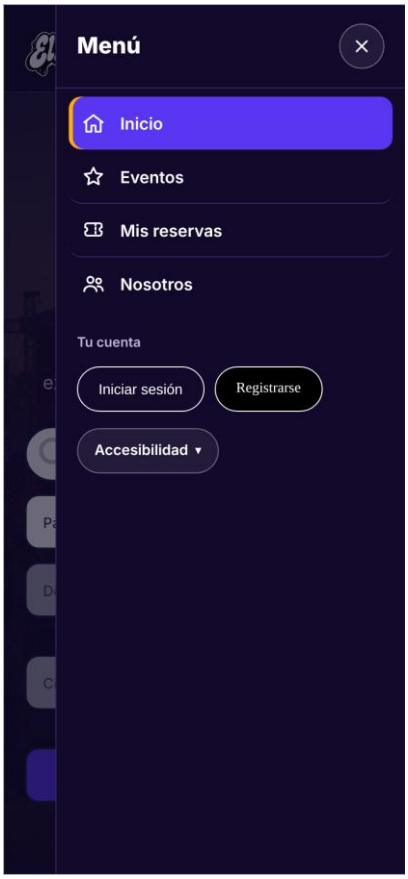


Figura 8. Menú abierto en el celular, con la zona «Tu cuenta»

5. Guía para clientes

5.1 Encontrar un evento

1. En el inicio, filtra por país, departamento y ciudad, o por tipo de plan: **Parchesotes** (festivales y conciertos), **Parches** (teatro, comedia y cultura) y **Parchesitos** (familiares, gastronómicos y gratis) (ver Figura 2).
2. En **Eventos** puedes buscar por nombre y filtrar por ciudad y estado (ver Figura 9).
3. Abre un evento para ver la fecha, el teatro, el mapa, el precio y la edad mínima (ver Figuras 10 y 11).

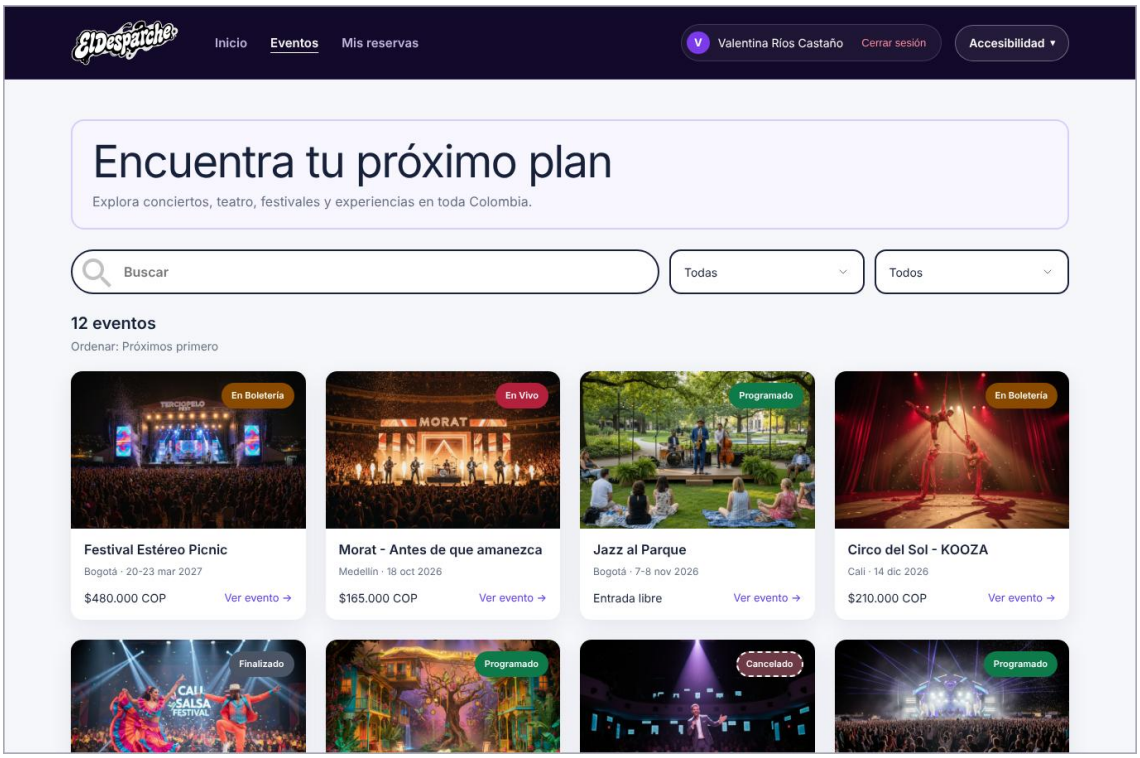


Figura 9. Lista de eventos con el buscador y los filtros

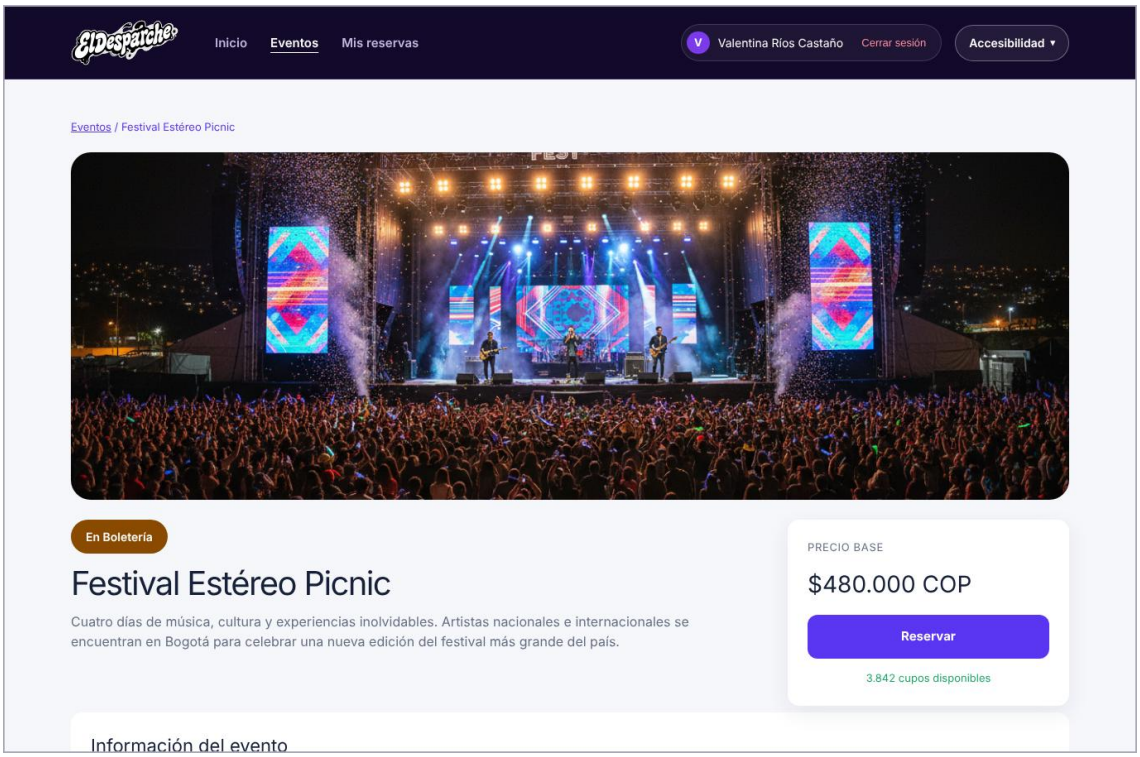


Figura 10. Ficha de un evento: fecha, precio y cupos disponibles

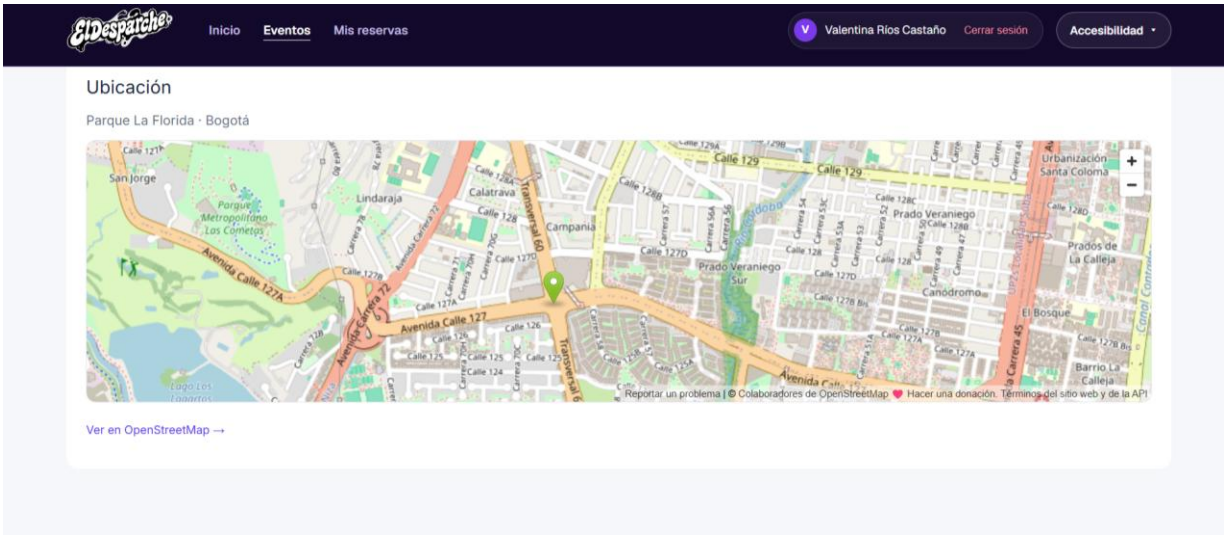


Figura 11. Ubicación del evento en el mapa

5.2 Reservar y pagar

1. En la página del evento, toca **Reservar** (necesitas una cuenta de cliente).
2. Elige el número de tickets con **−** y **+**: hasta 10 por reserva, sin pasar los cupos que quedan (ver Figura 12).

3. Revisa el resumen: precio unitario, cantidad, tarifa de Wompi y total. El total es entradas × precio + la tarifa de Wompi (2,65 % + $700, más IVA).
4. Toca **Confirmar reserva** y paga con tarjeta, Nequi, PSE o Botón Bancolombia a través de Wompi. En el modo de pruebas se abre una pasarela simulada (ver Figura 13).
5. Cuando el pago se aprueba, ves el comprobante con tu código QR (ver Figura 14).

Si no cumples la edad mínima o ya no quedan cupos, la página lo avisa y no deja reservar.

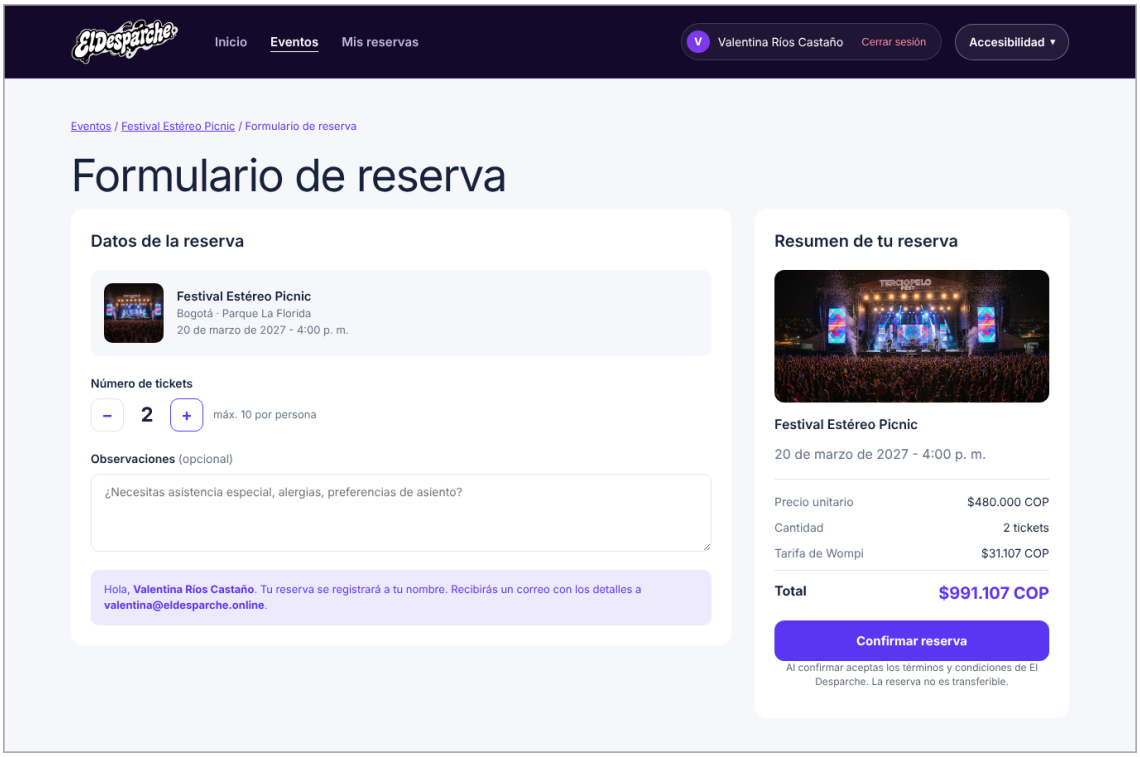


Figura 12. Formulario de reserva con 2 tickets y el resumen de precios

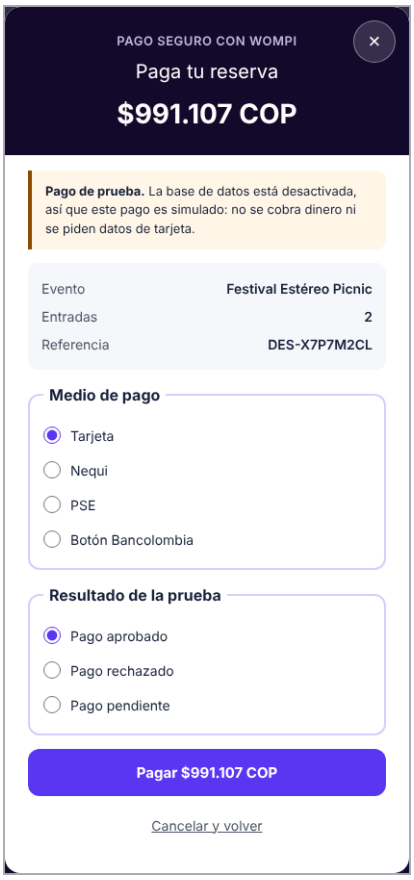


Figura 13. Pasarela de pago simulada con el medio de pago y el resultado de la prueba

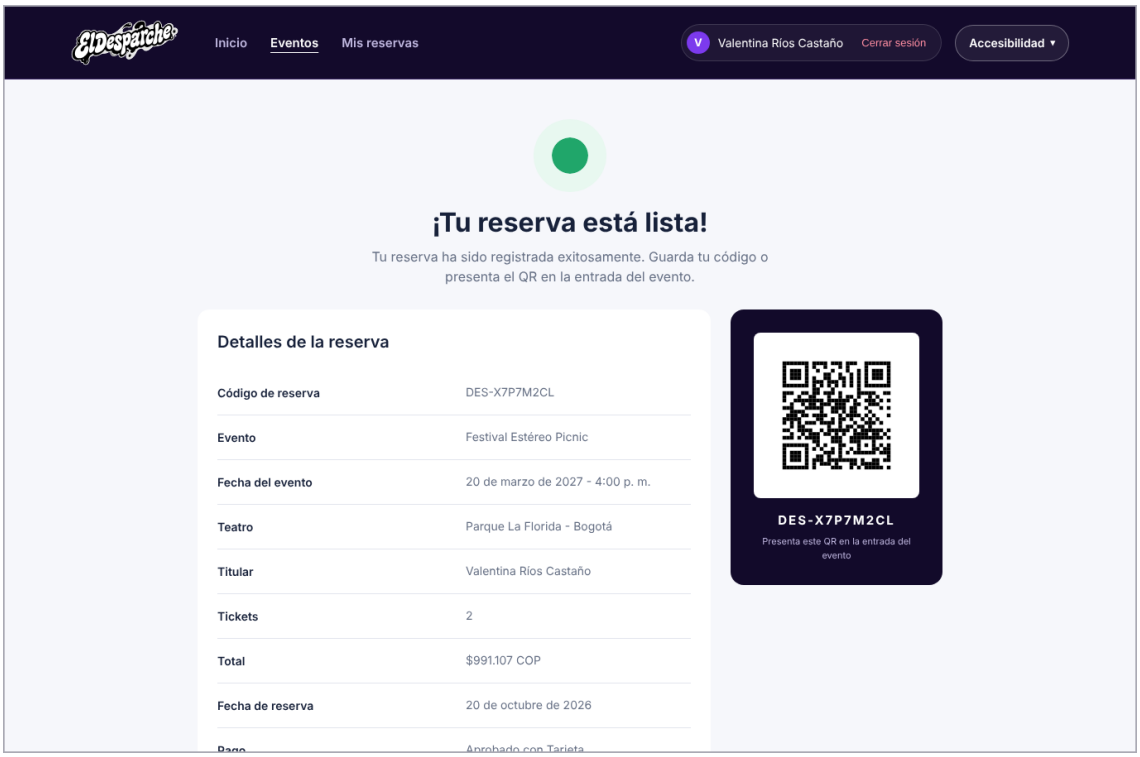


Figura 14. Comprobante de la reserva con el código QR

5.3 Ver tus reservas y tu QR

1. Entra a **Mis reservas** en el menú (ver Figura 15).
2. Toca **Ver QR** en la reserva que quieras.
3. Si el pago está pendiente, el QR aparece cuando Wompi lo aprueba.

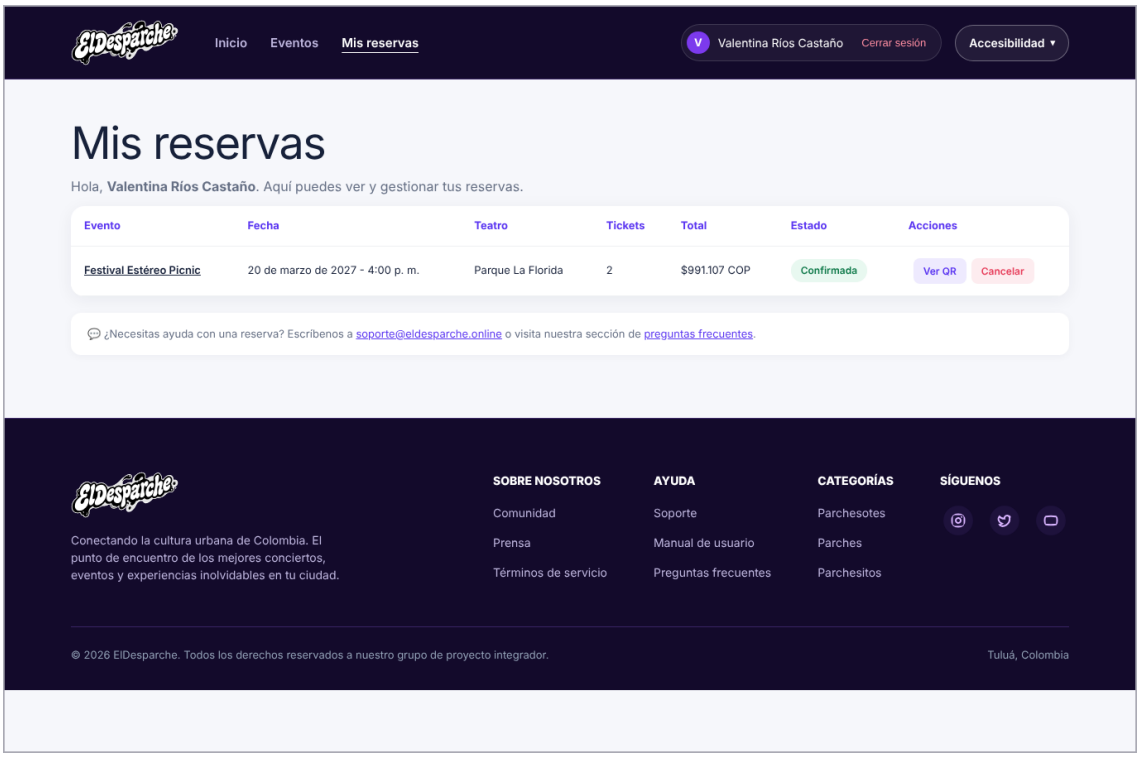


Figura 15. Página «Mis reservas» con los botones Ver QR y Cancelar

5.4 Cancelar una reserva

1. En **Mis reservas**, toca **Cancelar**.
2. Elige el motivo (por ejemplo «Ya no puedo asistir») y, si quieres, escribe un detalle (ver Figura 16).
3. Confirma con **Sí, cancelar la reserva**. La reserva queda cancelada y sus cupos quedan libres (ver Figura 17).

La devolución depende de la política del organizador; si el organizador cancela el evento, se devuelve lo pagado (ver «Cancelaciones y devoluciones» en los términos de servicio).

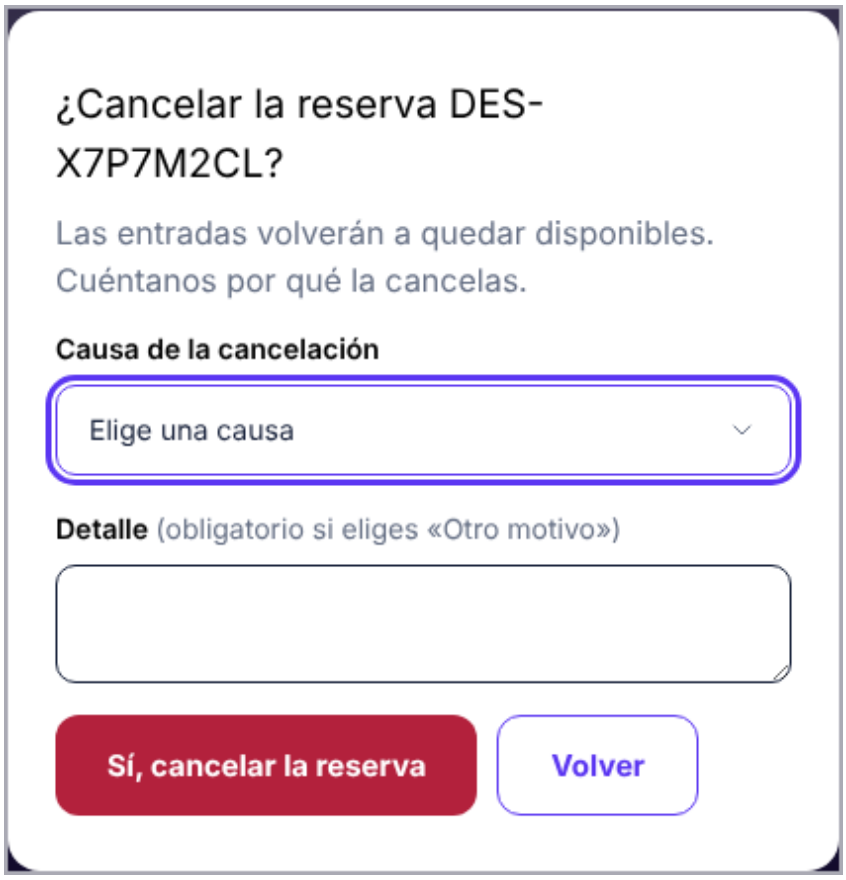


Figura 16. Ventana para cancelar una reserva y elegir la causa

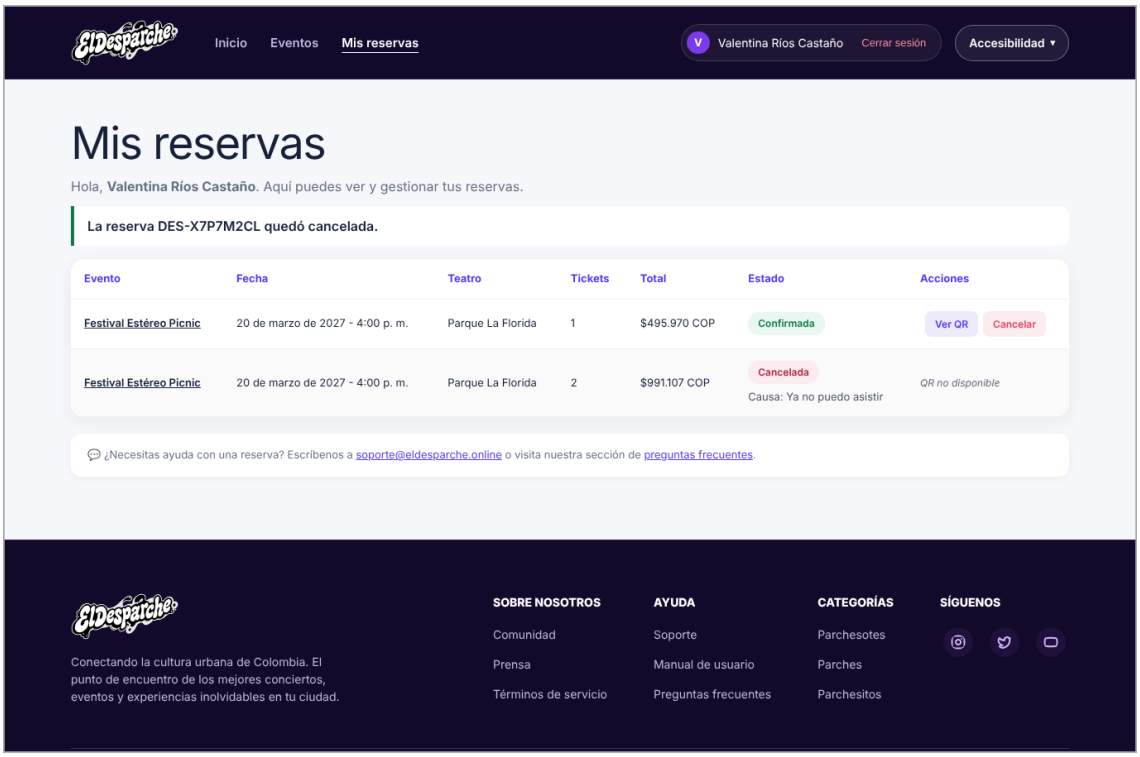


Figura 17. Reserva cancelada con su causa en «Mis reservas»

5.5 El día del evento

1. Abre tu QR desde **Mis reservas** antes de llegar y sube el brillo del celular (ver Figura 18).
2. Muéstralo en la puerta: lo escanean, o escriben el código de tu reserva.
3. El QR sirve una sola vez: al validarlo queda marcado como usado.



Figura 18. Código QR de la reserva abierto en el celular

6. Guía para organizadores (agentes)

Todo se hace desde **Mi panel**, en el menú principal. El panel tiene un menú lateral con cinco secciones: **Resumen**, **Mis eventos**, **Reservas**, **Validar entradas** y **Perfil de la empresa**.

6.1 Revisar cómo van tus eventos

En **Resumen** se ven los eventos activos, las entradas vendidas, los ingresos y la ocupación, con la evolución de las ventas por mes (ver Figura 19).

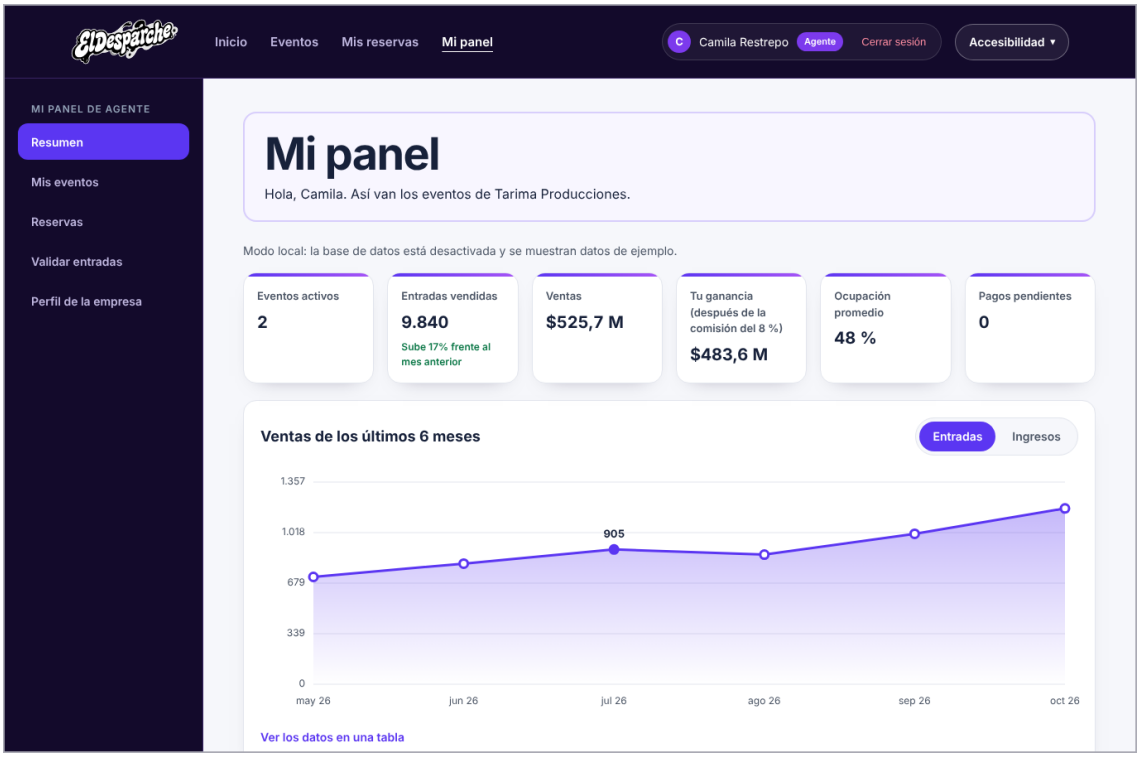


Figura 19. Resumen del panel del agente con indicadores y gráficas

6.2 Crear un evento

1. En **Mis eventos** (ver Figura 20), toca **Crear evento**.
2. Escribe el nombre y la descripción, y elige el tipo de plan y la categoría (ver Figura 21).
3. Indica el teatro, la dirección y la ciudad, y marca el punto exacto en el mapa (ver Figura 22).
4. Escribe cuándo empieza y termina, la capacidad, la edad mínima y el precio por entrada. Si quieres, sube una imagen.
5. Envíalo con **Enviar a revisión**. Queda **En revisión** hasta que un administrador lo aprueba y lo publica, o lo rechaza con un motivo (ver Figura 23).

Si lo rechazan, toca **Corregir y reenviar**. Mientras no esté publicado, puedes retirarlo con **Retirar**.

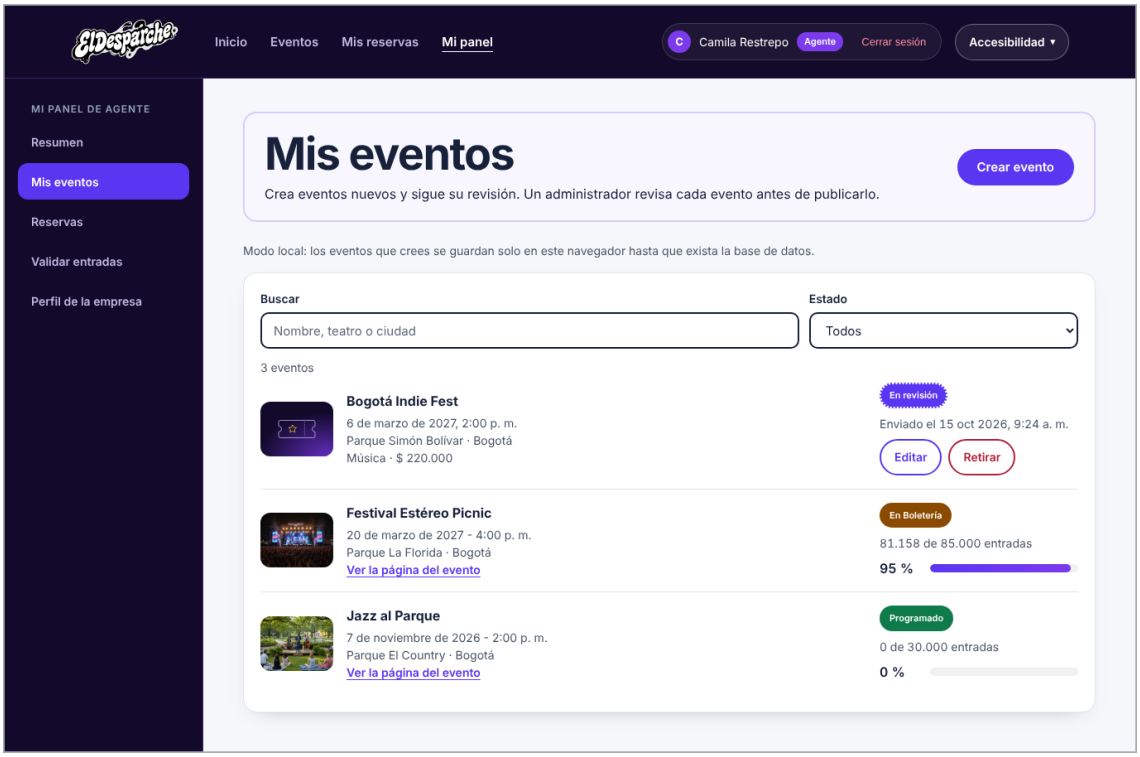


Figura 20. Lista de «Mis eventos» del agente

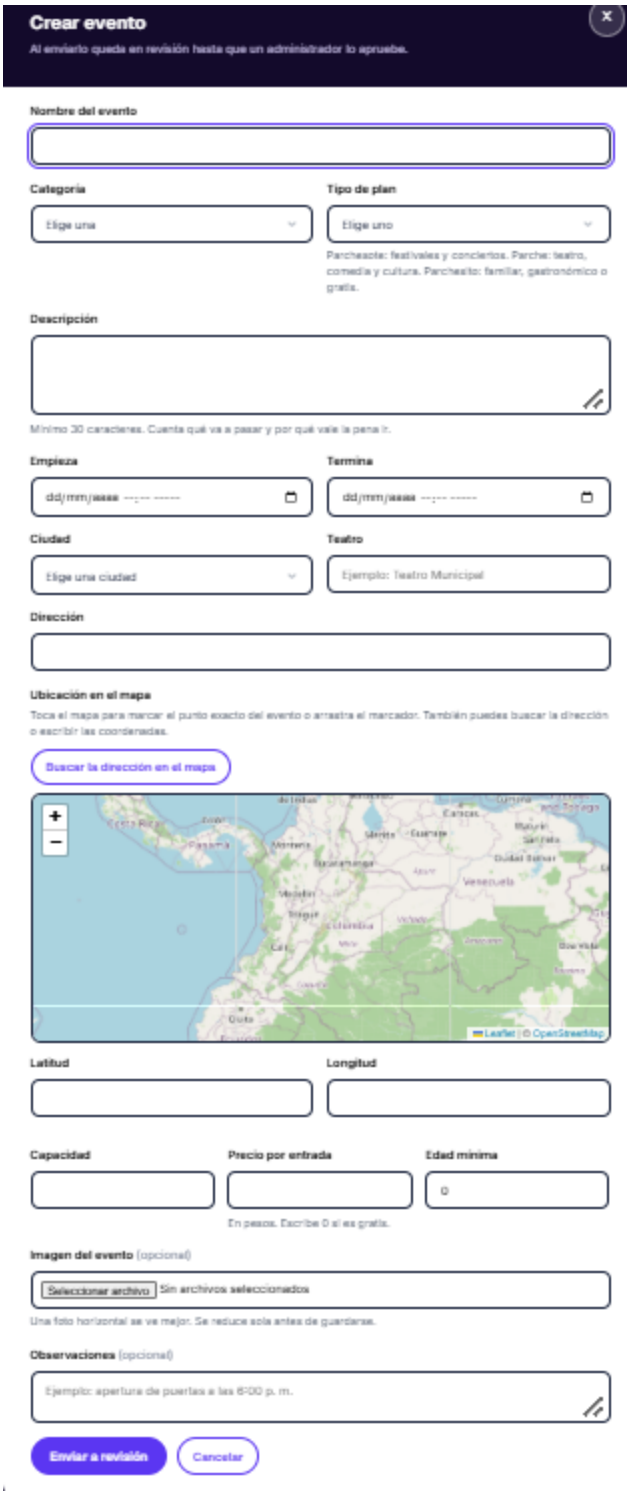


Figura 21. Formulario «Crear evento» con datos de ejemplo

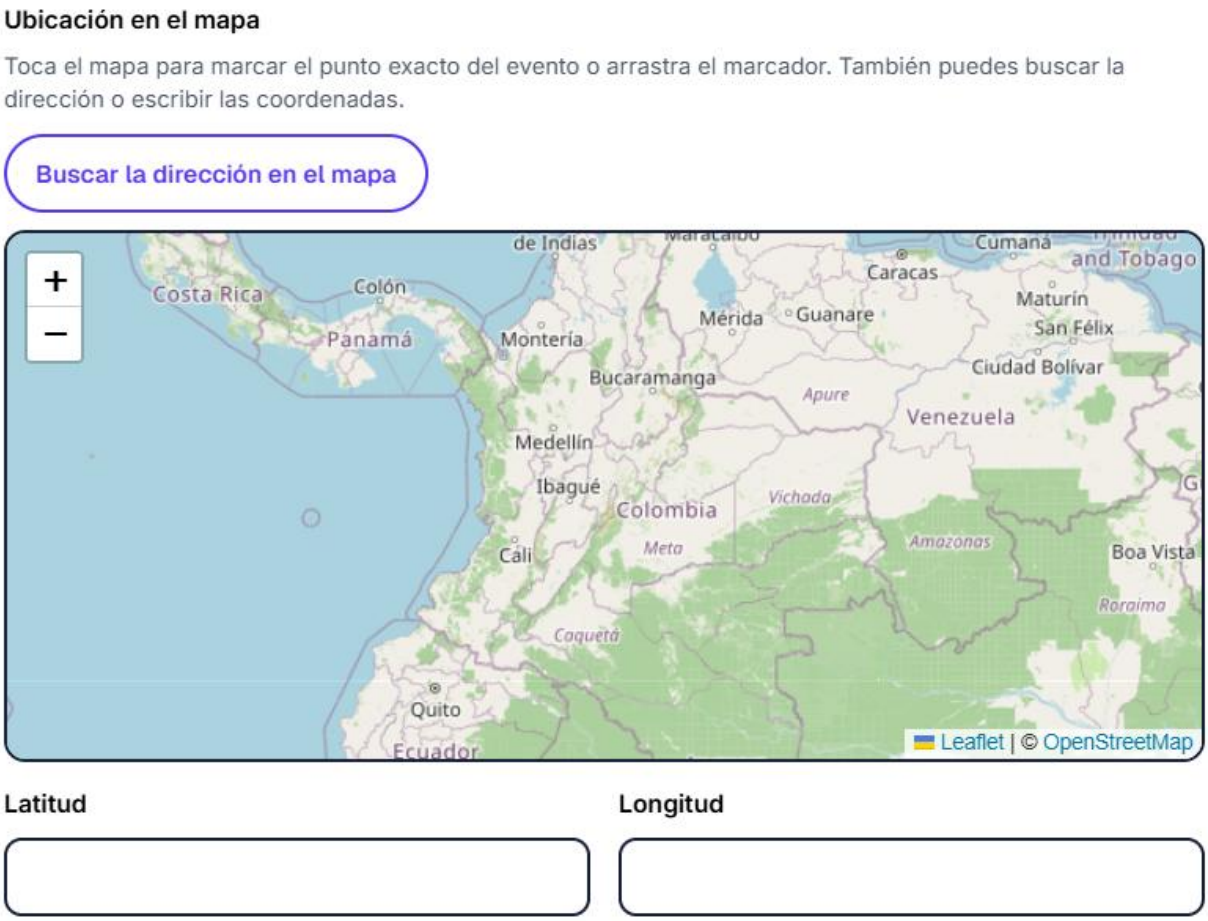


Figura 22. Mapa del formulario con el punto exacto del evento marcado

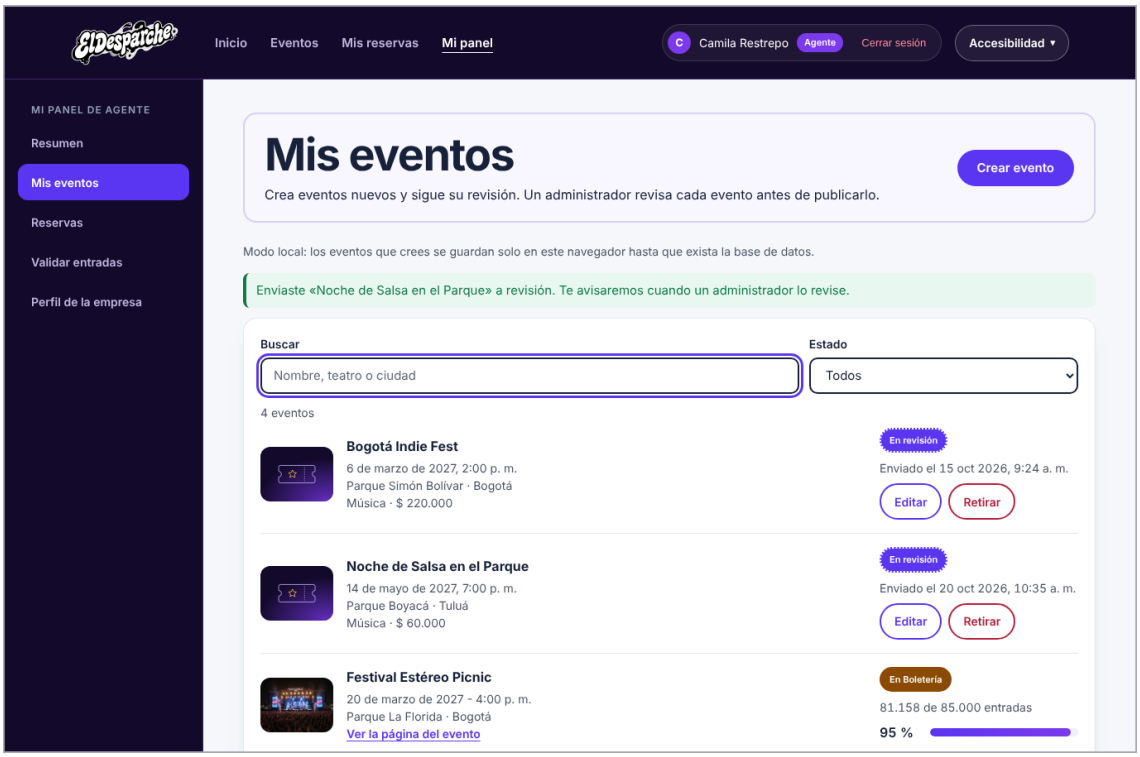


Figura 23. Evento recién enviado con la etiqueta «En revisión»

6.3 Ver y cancelar las reservas de tus eventos

1. En **Reservas** se ven solo las reservas de tus eventos; se puede buscar y filtrar por evento, estado del pago y medio de pago (ver Figura 24).
2. Para cancelar una, ábrela con **Ver detalle** y toca **Cancelar reserva**; elige la causa y, si hace falta, escribe un detalle (ver Figura 25).

Si el pago ya estaba aprobado, la devolución se hace desde el panel de comercios de Wompi.

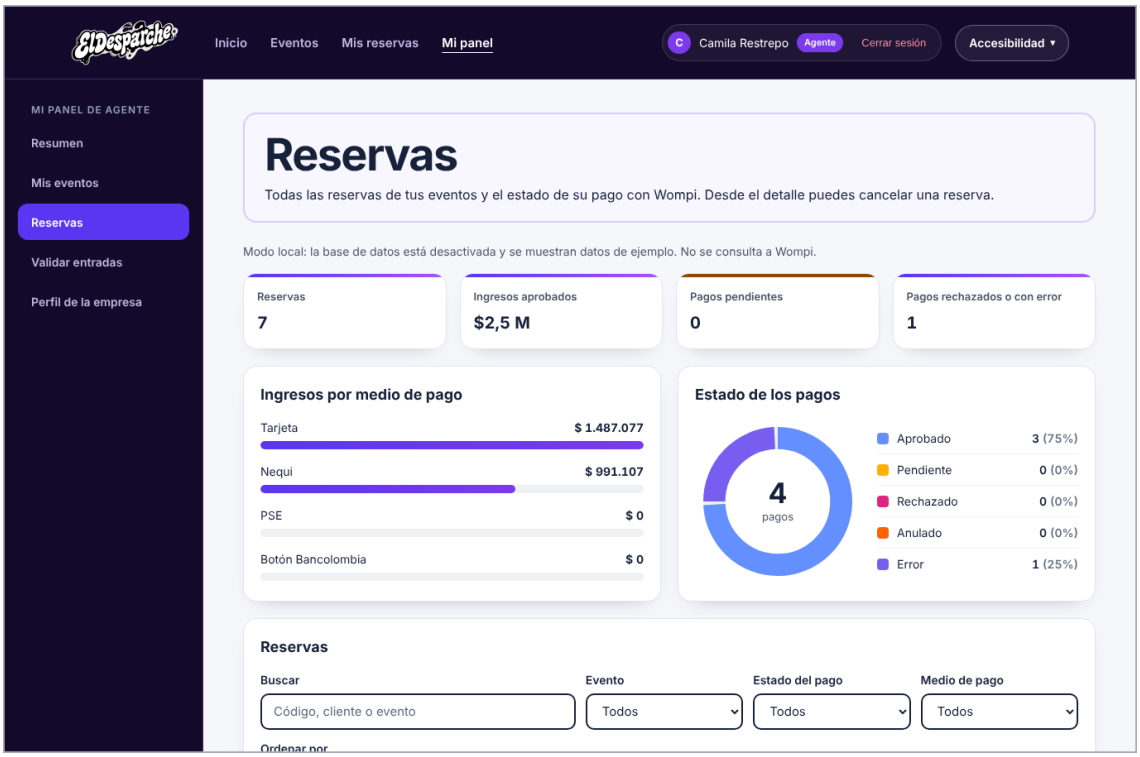


Figura 24. Reservas de los eventos del agente, con indicadores y filtros

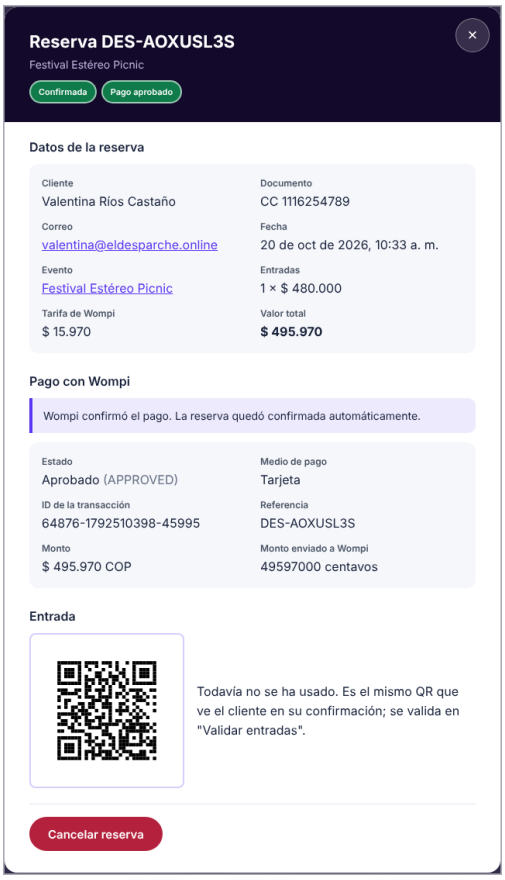


Figura 25. Detalle de una reserva con el botón para cancelarla

6.4 Validar entradas en la puerta

1. En **Validar entradas**, elige el evento en **Evento en la puerta** (ver Figura 26).
2. Toca **Abrir la cámara** y apunta al QR, o escribe el código de la reserva (por ejemplo DES-1052) y toca **Validar**.
3. La página dice si la entrada es válida, o si ya se usó, está cancelada, no está pagada o es de otro evento (ver Figura 27).

Solo se validan las entradas de tus propios eventos.

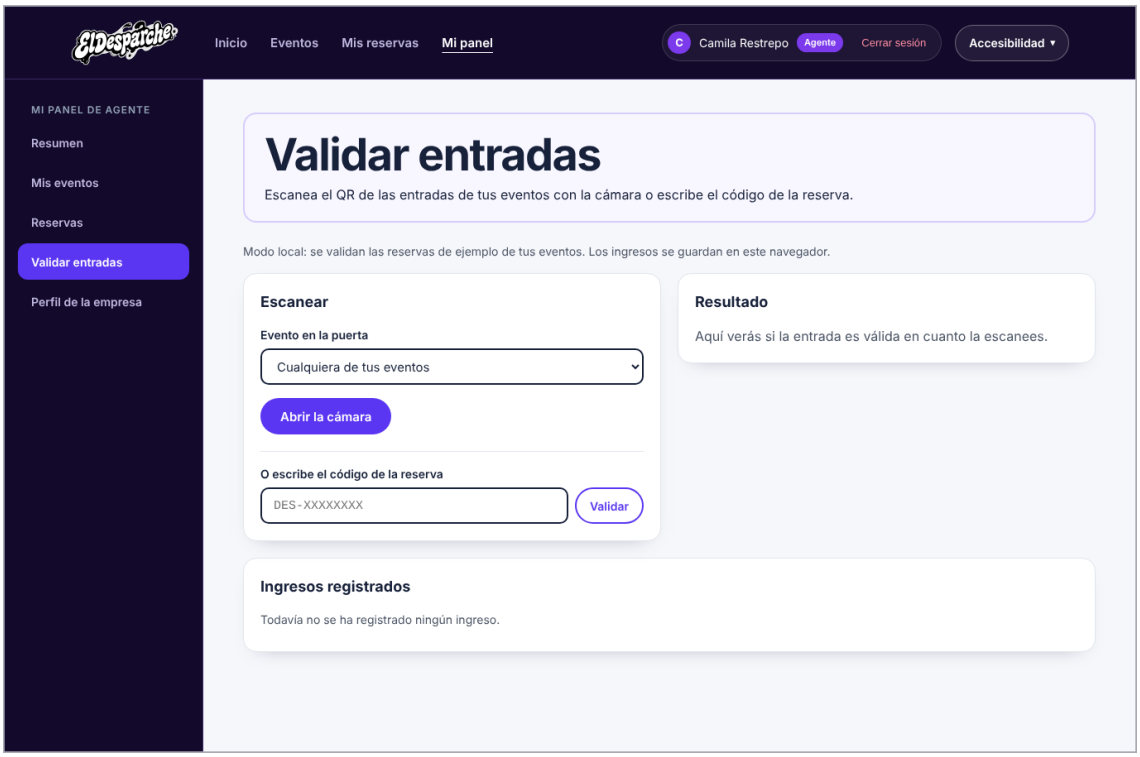


Figura 26. Sección «Validar entradas» del agente

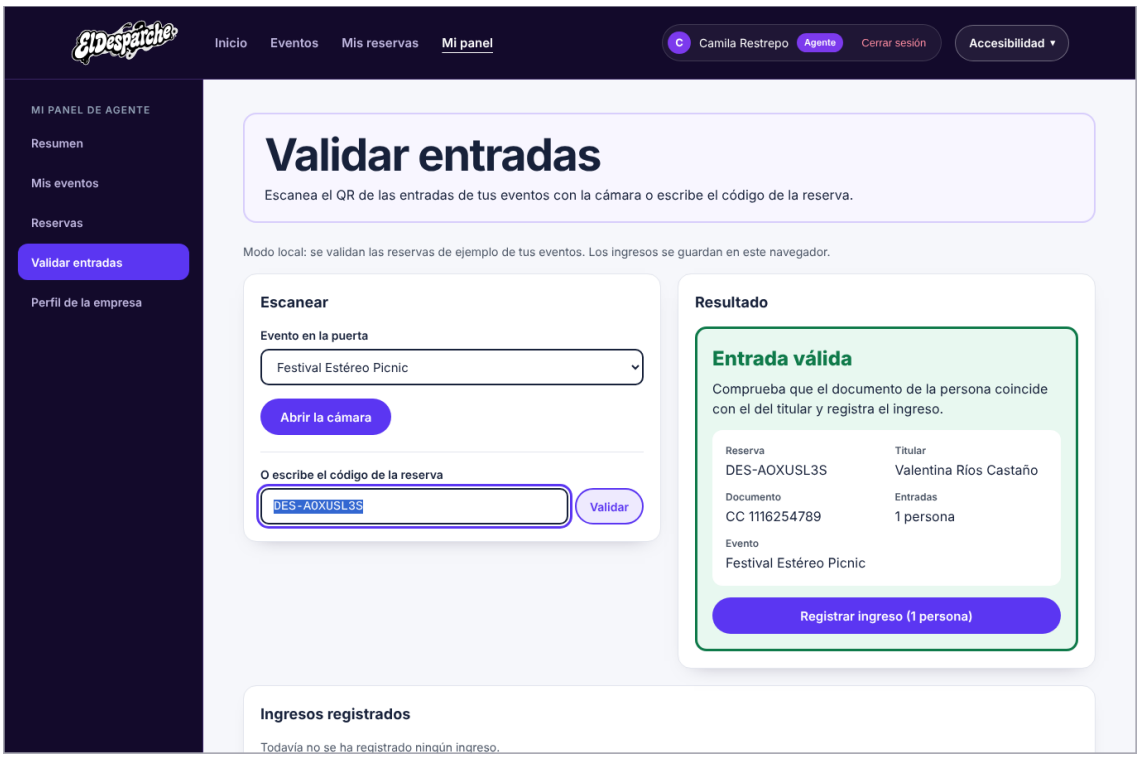


Figura 27. Resultado de validar el código de una reserva

6.5 Editar el perfil de tu empresa

1. En **Perfil de la empresa**, cambia el nombre comercial, la descripción, el logo, el correo y el teléfono de contacto, la ciudad o los años de experiencia (ver Figura 28).
2. Guarda los cambios.

El NIT, la razón social y la comisión no se cambian ahí; para corregirlos se escribe a soporte.

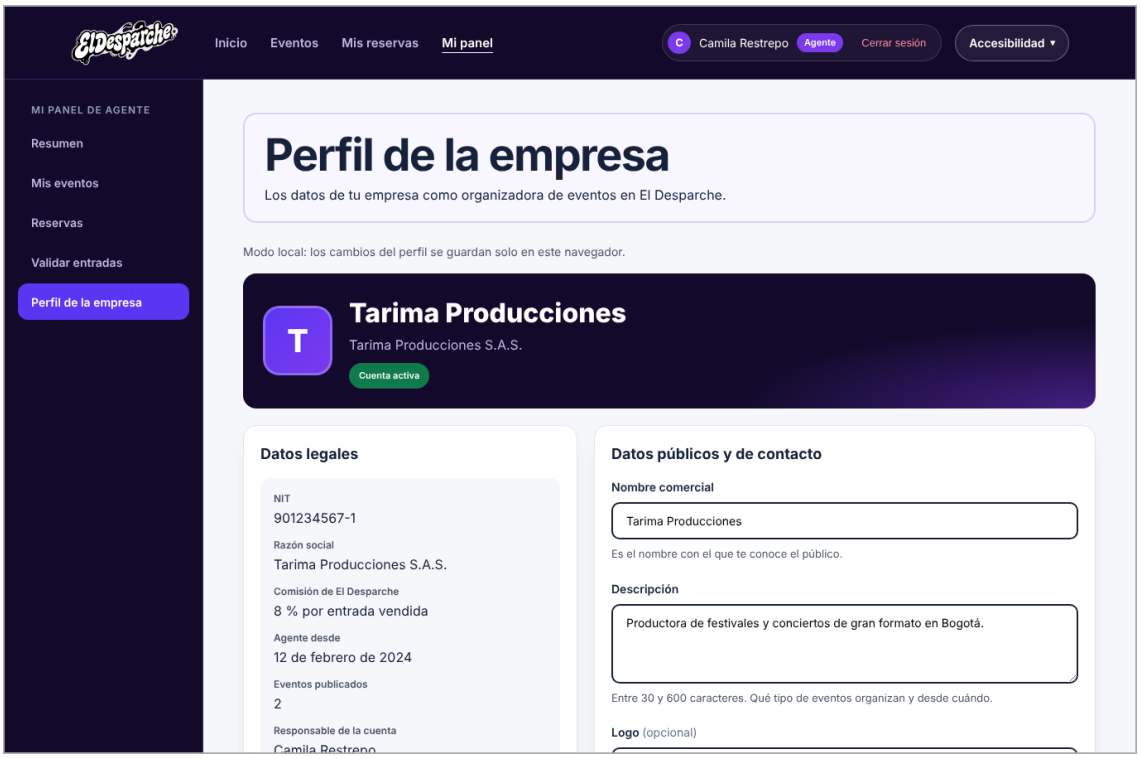


Figura 28. Perfil de la empresa del agente

7. Guía para administradores

El panel está en **Administración**, en el menú principal. El menú lateral tiene nueve secciones: **Panel**, **Reportes**, **Agentes**, **Eventos**, **Clientes**, **Administradores**, **Reservas y pagos**, **Ubicaciones** y **Validar entradas**.

7.1 Panel y reportes

Panel muestra los indicadores generales, la evolución por mes de reservas o ingresos, los eventos por estado y los agentes con más ventas; con **Periodo** se eligen los últimos 6 o 12 meses (ver Figura 29). **Reportes** reúne los registros del sistema, los reportes comerciales, la cobertura de eventos por país, departamento y ciudad, y las reservas y eventos cancelados con su causa (ver Figura 30).

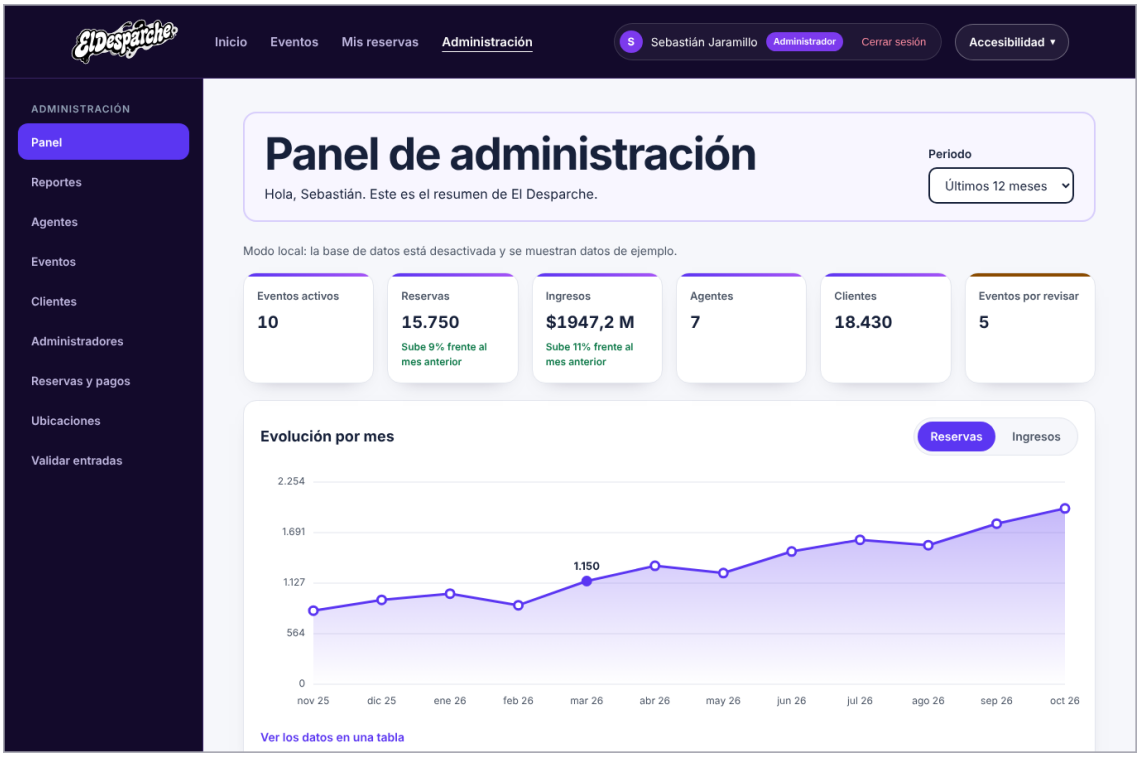


Figura 29. Panel de administración con indicadores, gráfica y selector de periodo

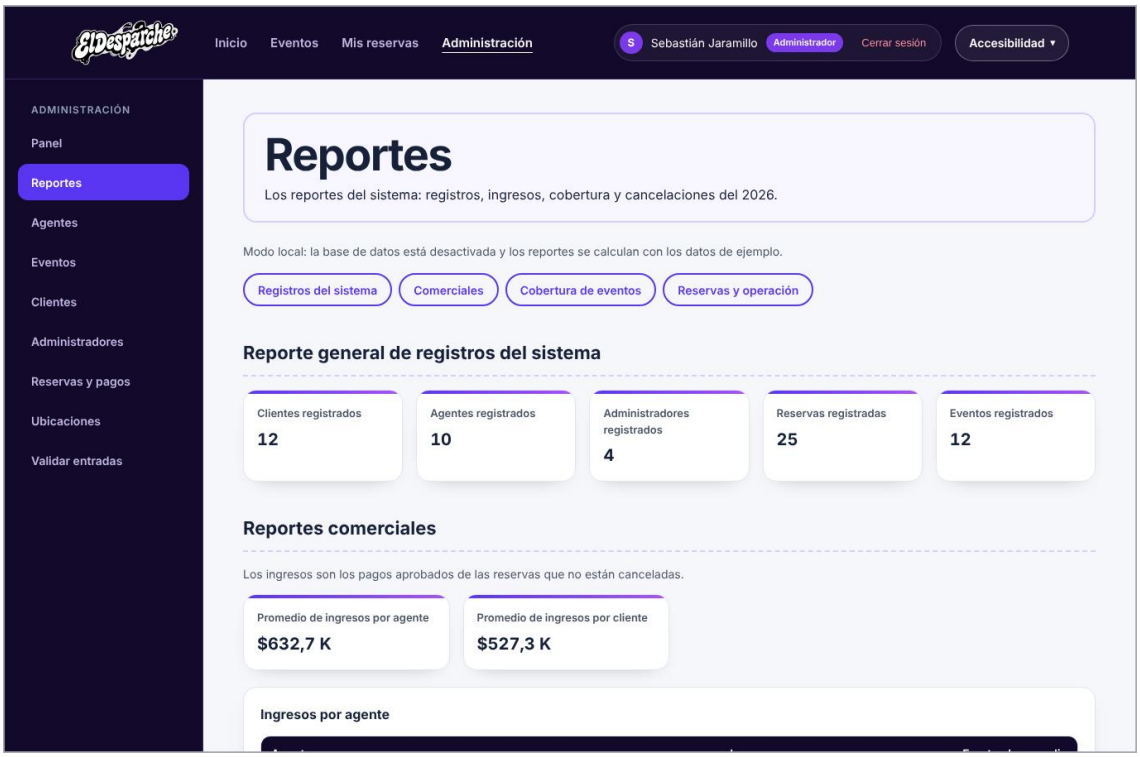


Figura 30. Reportes del sistema: índice y primer grupo

7.2 Aprobar los eventos de los organizadores

1. En **Eventos**, la parte **Por revisar** muestra los eventos que enviaron los agentes (ver Figura 31).
2. Toca **Revisar**, abre el evento y toca **Aprobar y publicar**, o **Rechazar** escribiendo el motivo (ver Figura 32).
3. Al aprobarlo, el evento pasa a la tabla de eventos publicados (ver Figura 33).

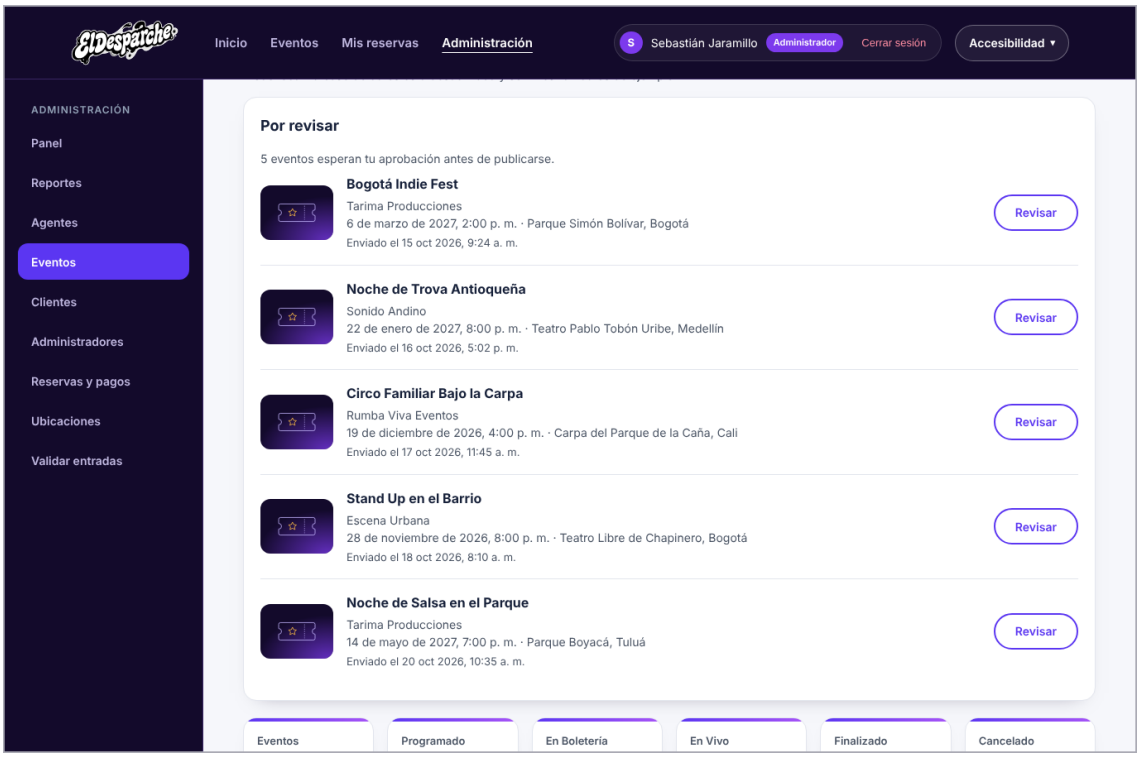


Figura 31. Eventos «Por revisar» enviados por los agentes

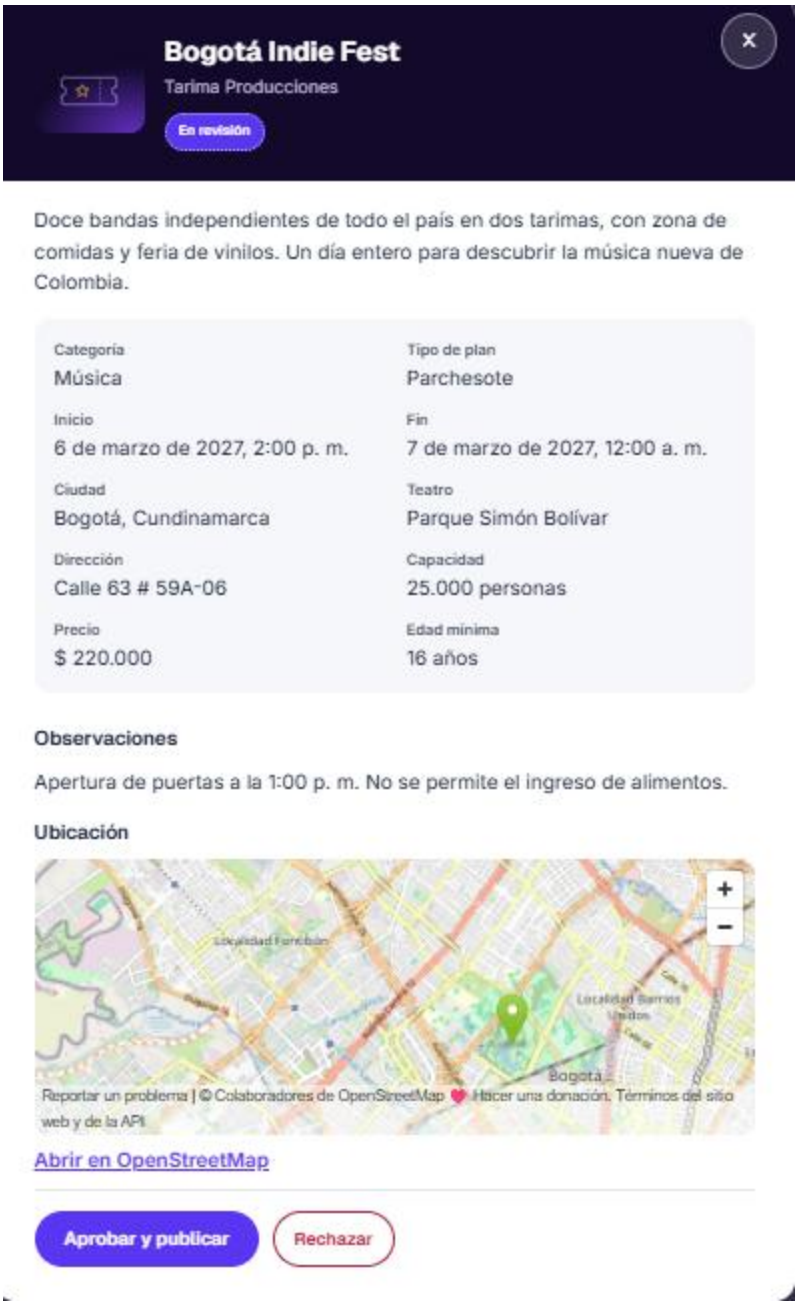


Figura 32. Detalle de un evento por revisar, con Aprobar y publicar y Rechazar

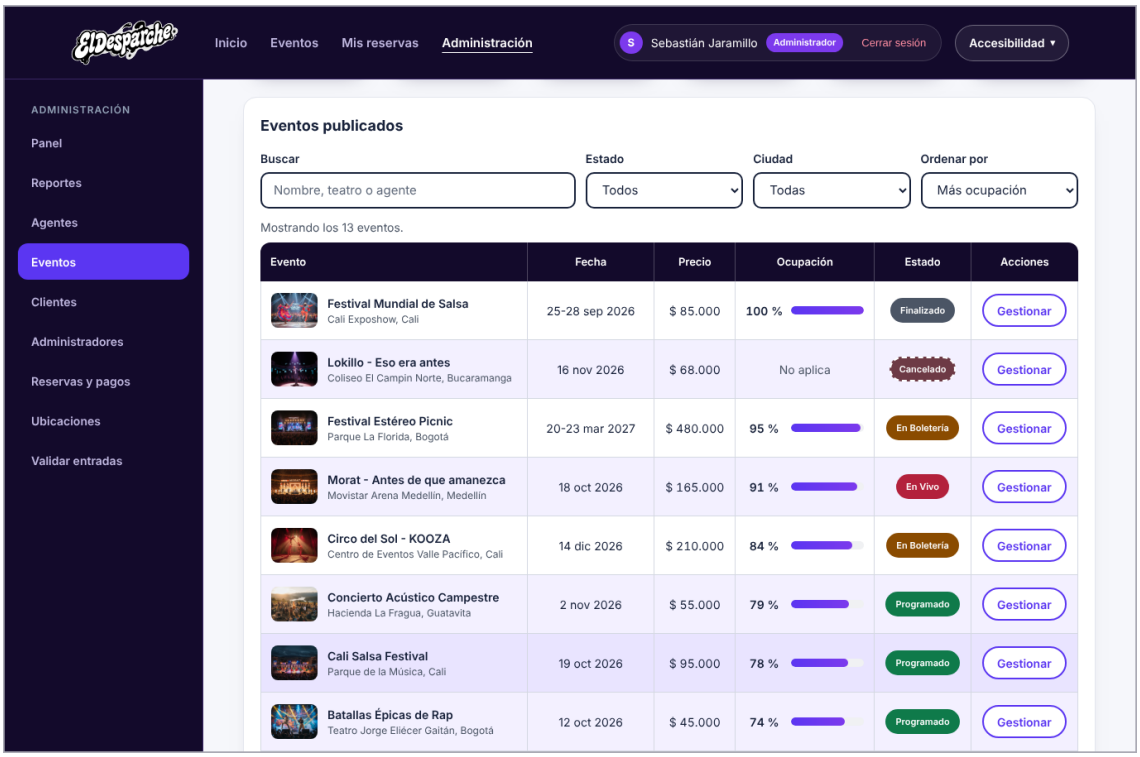


Figura 33. Tabla de eventos publicados con sus filtros

7.3 Cambiar el estado de un evento

En el detalle de un evento, **Cambiar el estado** lo pasa a Programado, En Boletería, En Vivo, Finalizado o Cancelado. Al cancelar un evento se pide la causa, que queda guardada y aparece en los reportes (ver Figura 34).



Figura 34. Detalle de un evento con la opción para cambiar su estado

7.4 Gestionar agentes

1. En **Agentes** se ve la tabla de empresas registradas (ver Figura 35).
2. Para registrar una nueva, toca **Registrar agente** (ver Figura 37).
3. Para cambiar un registro, ábrelo con **Ver detalle** y toca **Editar datos**. Para borrarlo, toca **Eliminar agente** y confirma (ver Figura 36).
4. En el detalle de un agente también están **Aprobar agente**, **Suspender agente** y **Reactivar agente**.

Todo evento debe tener un agente, aunque lo registre un administrador.

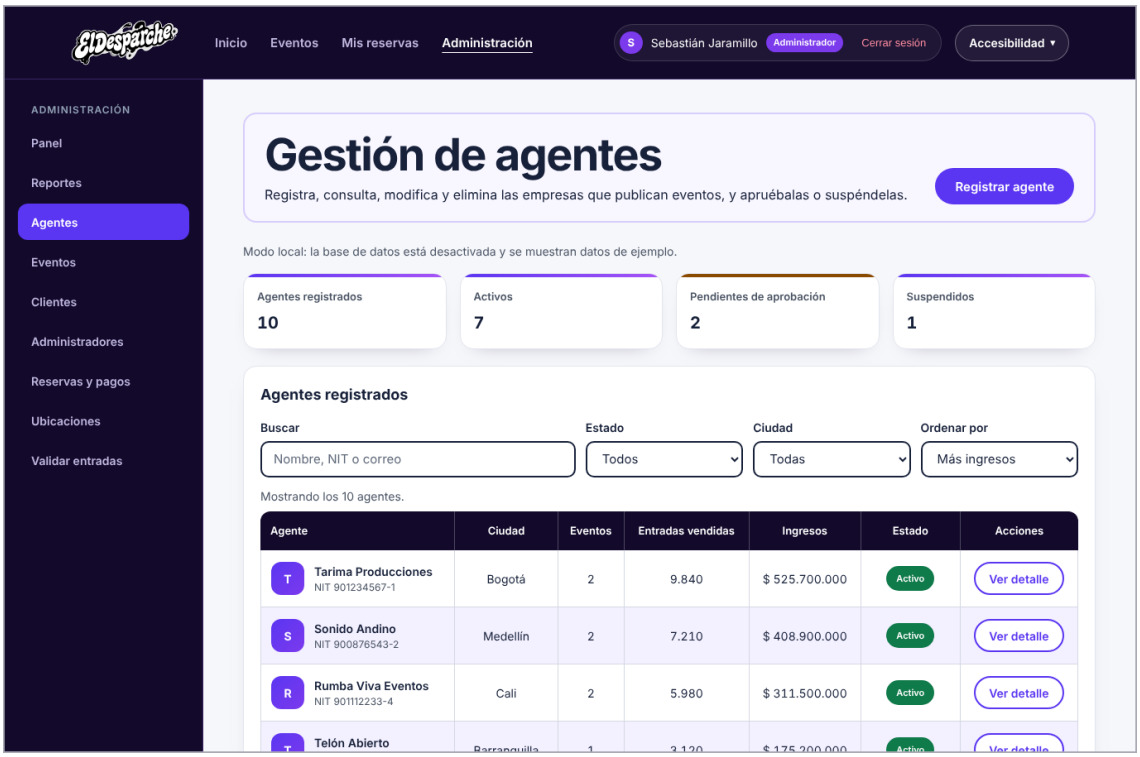


Figura 35. Tabla de agentes registrados



Figura 36. Detalle de un agente con Editar datos, Suspender agente y Eliminar agente



Figura 37. Formulario «Registrar agente»

7.5 Gestionar clientes y administradores

En **Clientes**, el detalle de una cuenta permite **Editar datos**, **Bloquear cuenta** o **Desbloquear cuenta**, y **Eliminar cliente** (ver Figura 38). **Administradores** funciona igual: se registran con **Registrar administrador** y se editan o eliminan desde su detalle (ver Figura 39). Las cuentas de administrador las registra otro administrador.



Figura 38. Detalle de un cliente con la opción Bloquear cuenta

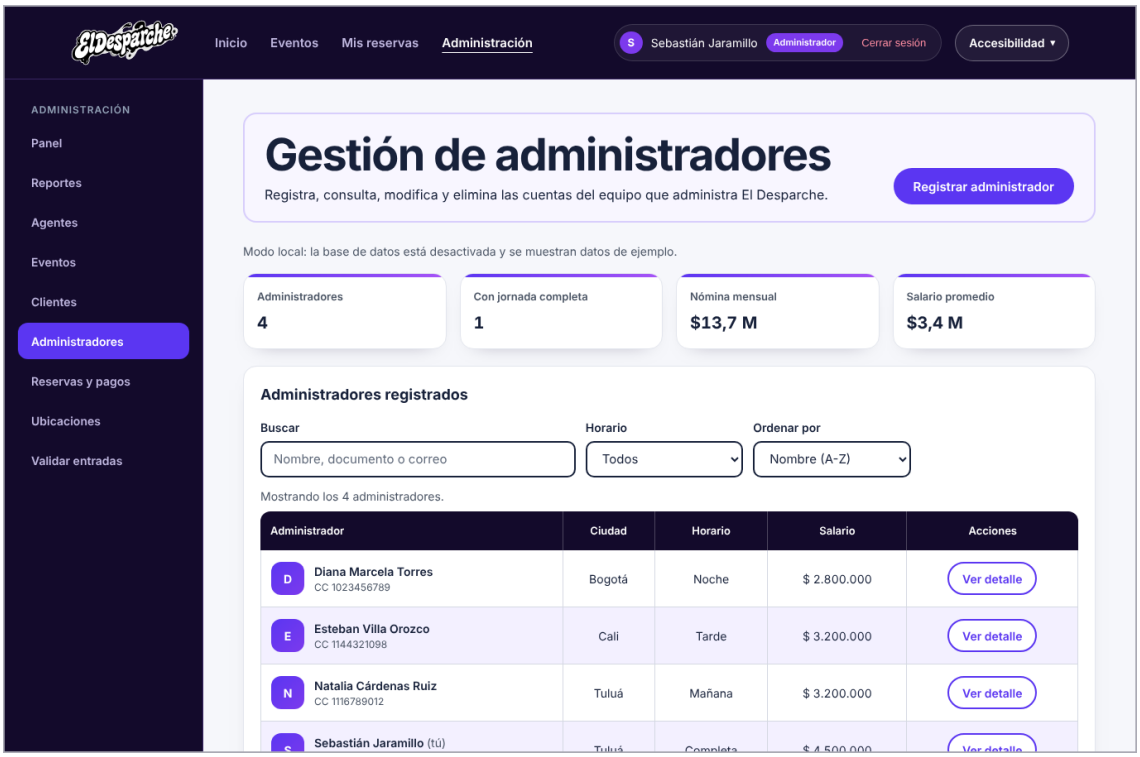


Figura 39. Gestión de administradores

7.6 Reservas y pagos

En **Reservas y pagos** se ven todas las reservas y el estado de cada pago hecho con Wompi (ver Figura 40). Con **Registrar reserva** se crea una; en el detalle de cada una se usa **Editar reserva**, **Cancelar reserva** o **Eliminar reserva**. Al cancelar una reserva se pide la causa, que queda guardada y aparece en los reportes (ver Figura 41).

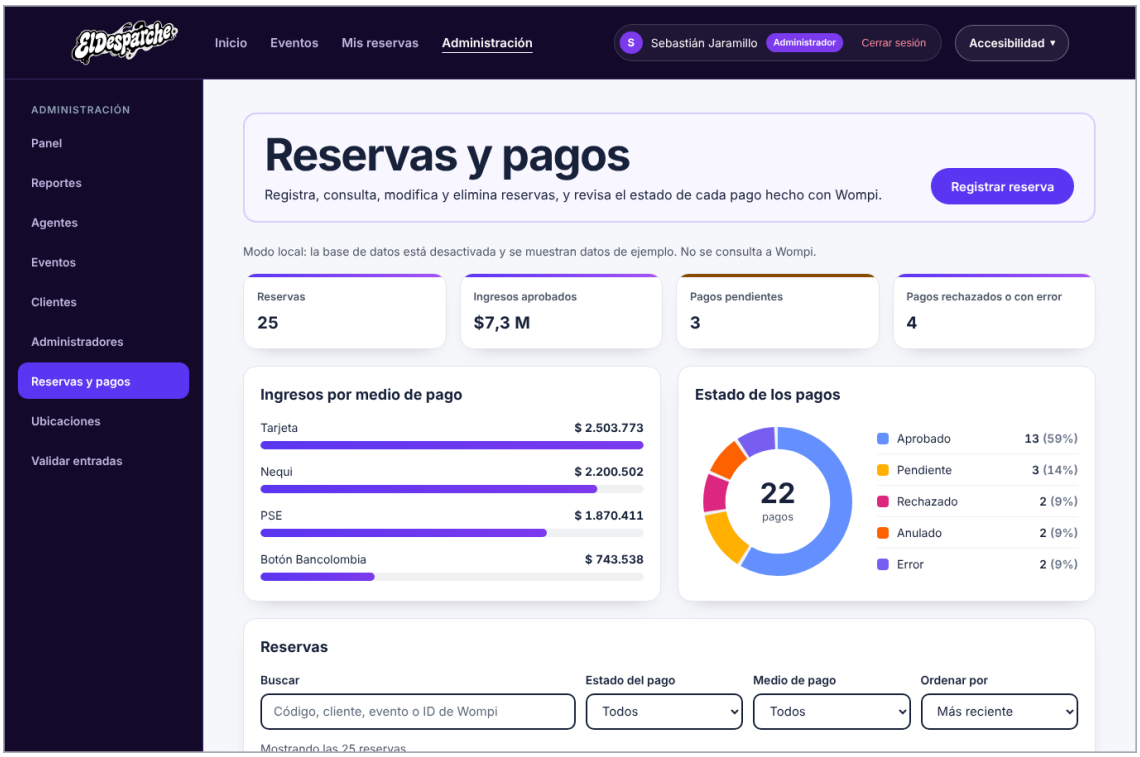


Figura 40. Reservas y pagos



Figura 41. Detalle de una reserva cancelada con su causa

7.7 Países, departamentos y ciudades

1. En **Ubicaciones**, elige un país para ver sus departamentos y un departamento para ver sus ciudades (ver Figura 42).
2. Agrega, renombra o elimina en cada columna.

No se elimina un país con departamentos, un departamento con ciudades ni una ciudad que usen personas o eventos.

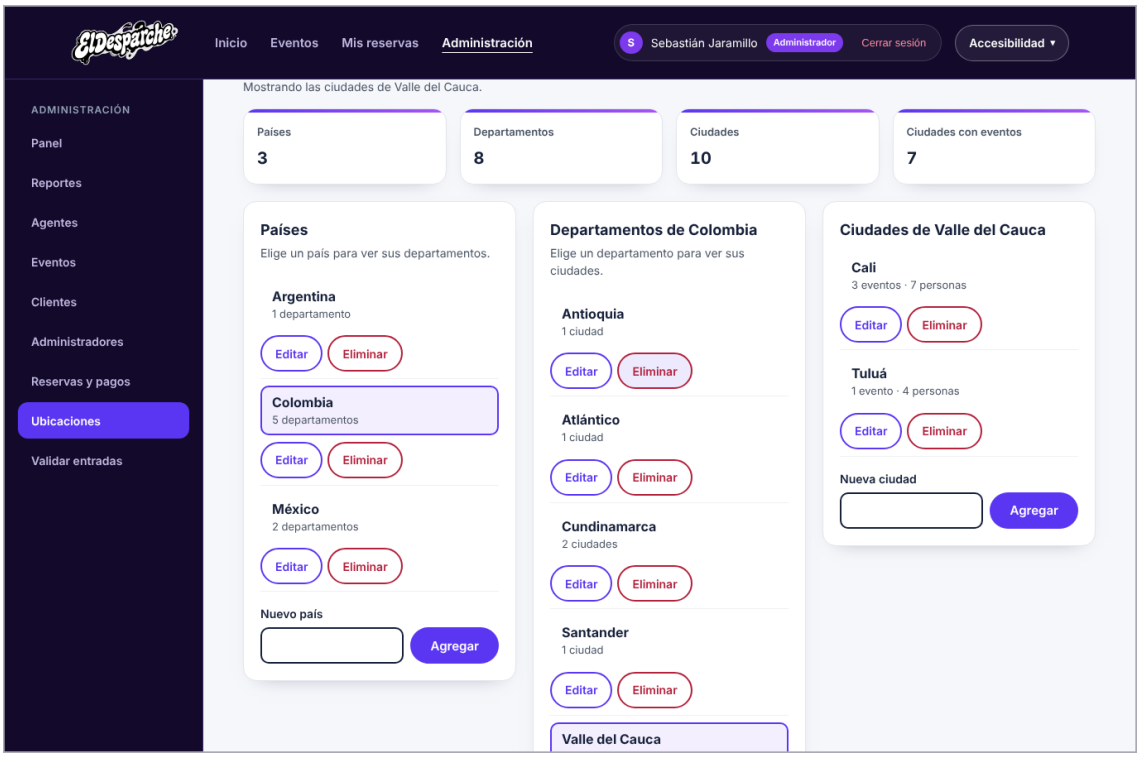


Figura 42. Ubicaciones: países, departamentos y ciudades

7.8 Validar entradas

Funciona igual que para los organizadores, pero sirve para las entradas de cualquier evento (ver Figura 43).

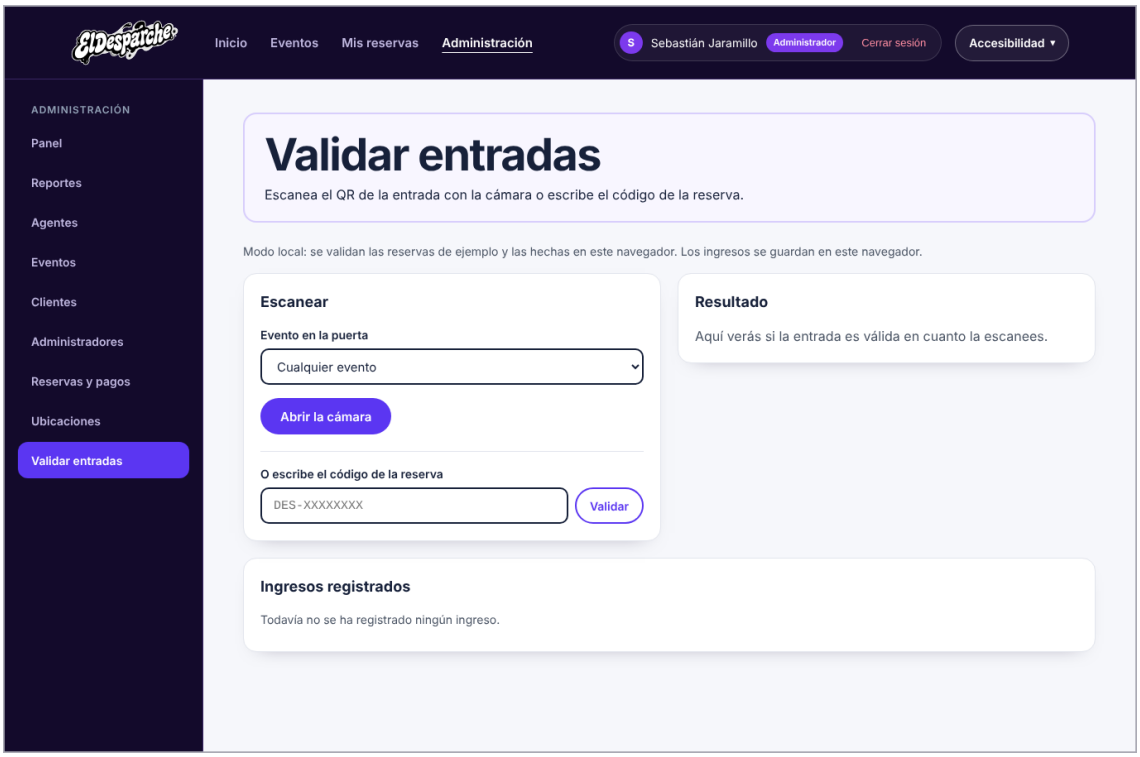


Figura 43. Validar entradas desde el panel de administración

7.9 Cuando no se puede eliminar un registro

No se puede eliminar lo que tiene datos que dependen de él (un agente con eventos, una reserva con un pago), ni la propia cuenta, ni al último administrador. En esos casos la página muestra un aviso que explica el motivo (ver Figura 44).



Figura 44. Aviso al intentar eliminar un agente que tiene eventos

8. Reglas importantes

- **Valor total:** entradas × precio + tarifa de Wompi (2,65 % + $700, más IVA).
- **Edad mínima:** cada evento tiene una edad mínima y se revisa con la fecha de nacimiento del cliente.
- **Límite por reserva:** máximo 10 entradas por reserva y sin pasar los cupos que quedan.
- **QR de un solo uso:** el QR sirve una sola vez; al validarlo queda marcado como usado.
- **Publicación de eventos:** los eventos de los agentes se publican cuando un administrador los aprueba.
- **Cancelaciones:** las causas de cancelación de reservas y eventos quedan guardadas y aparecen en los reportes.

9. Preguntas frecuentes y soporte

Las preguntas frecuentes están en la página «Nosotros», en la sección **Preguntas frecuentes**, con un buscador para encontrar rápido una respuesta (ver Figuras 45 y 46).



Figura 45. Manual de usuario corto dentro de la web

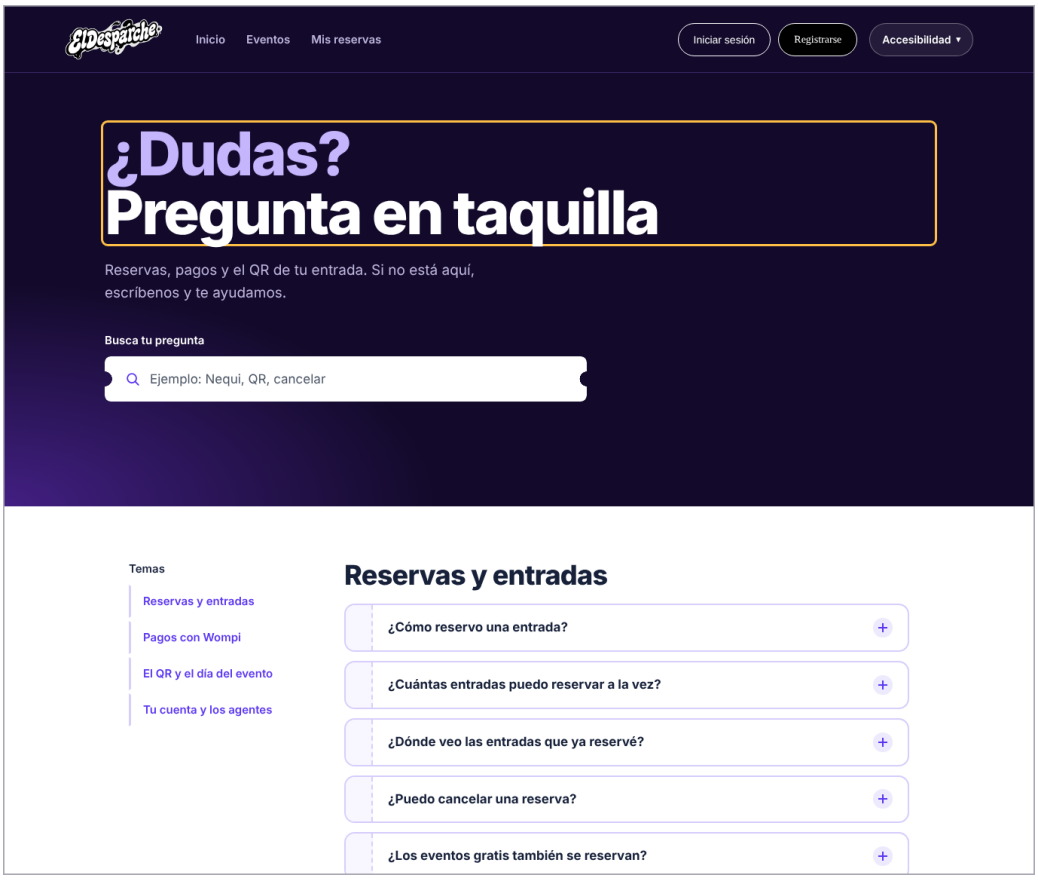


Figura 46. Preguntas frecuentes con el buscador

Si tu duda no está allí, escribe a **soporte@eldesparche.online**, de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 6:00 p. m.

10. Glosario

Término	Significado
Agente	Organizador de eventos: una empresa con NIT que propone y administra sus propios eventos.
Cliente	Persona que busca eventos, reserva entradas y paga.
Administrador	Persona del equipo de El Desparche que gestiona la plataforma y aprueba los eventos de los agentes.
Reserva	Registro de las entradas que un cliente aparta para un evento, con su código (por ejemplo DES-1052).
QR	Código de barras cuadrado que se muestra en la puerta para validar la entrada; sirve una sola vez.
Tarifa de Wompi	Cargo del medio de pago: 2,65 % + $700, más IVA, que se suma al valor de las entradas.
Cupo	Entrada disponible para un evento. Cada evento tiene una capacidad y los cupos bajan con cada reserva.
Edad mínima	Edad que debe tener el cliente para reservar un evento.
Estado del evento	Programado, En Boletería, En Vivo, Finalizado o Cancelado.
Estado de la reserva	Reservada, Confirmada o Cancelada.