

V ANEXOS

V.1 Anexo A

V.1.1 Especificación de requisitos de software

**Proyecto: GESTIÓN DE CONTROL DE USO DE LA
INFRAESTRUCTURA CULTURAL ADMINISTRADA POR LA
DIRECCIÓN DE CULTURA DEL GAMT**

V.1.2 Introducción

El presente documento, es la especificación de los requisitos de software del sistema de gestión de control de uso de la infraestructura cultural que administra la dirección de cultura del GAMT.

V.1.3 Propósito

El documento tiene el propósito de establecer la funcionalidad del sistema, que debe ser consensuado con el docente de taller 3.

El documento se tomará como base para la construcción del sistema y como un contrato base para su seguimiento y cumplimiento.

V.1.4 Alcance

El sistema de ahora en adelante se denominará **PAQBOL**, como acrónimo del nombre del sistema.

Es un sistema autónomo que no depende de otros proyectos para su funcionalidad, por lo que sus requisitos no comprometen a otros sistemas ni proyectos.

V.1.5 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

GAMT Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

V.1.6 Resumen

El documento está organizado de acuerdo al formato establecido por la norma IEEE830; en el punto 2 se describe el sistema y su contexto; en el punto 3 se describen los requisitos del sistema, donde se encuentran los requisitos funcionales y requisitos no funcionales; en el punto 4 se describen los apéndices o anexos correspondientes para su mejor explicación o detalle de algunos puntos importantes.

V.1.7 Descripción general

La Dirección de Cultura y Turismo de la GAMT administra una red de parques constituida por espacios culturales, plazas y parques.

Cada espacio como por ejemplo plazas o parques tiene su encargado que es el responsable de aceptar o rechazar solicitudes de alquiler de estos espacios.

Para alquilar estos espacios se hace de acuerdo a una normativa. ()

Para poder solicitar un alquiler se debe cumplir ciertos requisitos. ()

V.1.8 Perspectiva del producto

El sistema es independiente y no tiene relación con ningún otro sistema.

V.1.9 Funcionalidades del producto

El sistema tiene las siguientes funcionalidades:

1. Gestionar reservas

Se refiere a que lo administradores y clientes puedan hacer una reserva indicando los predios y ambientes que desean alquilar.

2. Gestionar eventos

Se refiere a las actividades que se realizan en los predios que administra la Dirección de Cultura y Turismo indicando fecha y hora que se debe mostrar al público en una página web.

V.1.10 Características de los usuarios

Tipo de usuario	Responsables generales y específicos
Formación	Universitaria
Habilidades	Tener habilidades básicas de las TI
Actividades	Administración de datos en el sistema

V.1.11 Restricciones

El sistema debe cumplir las restricciones de la GAMT (Gobierno Autónomo Municipal de Tarija).

V.1.12 Suposiciones y dependencias

Los requisitos funcionales sufrirán cambios mínimos o no cambiarán a lo largo del desarrollo del proyecto.

Evolución visible del sistema

En un futuro contemplar los pagos en línea, administración total del sistema en una aplicación Android.

V.1.13 Requisitos específicos

Numero de requisito	RF0
Nombre de requisito	AUTENTICACION DE INGRESO AL SISTEMA
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente de requisito	Responsable de área
Prioridad de requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Numero de requisito	RF1
Nombre de requisito	ADMINISTRAR RESERVAS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente de requisito	Responsable de área
Prioridad de requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Numero de requisito	RF2
---------------------	-----

Nombre de requisito	ADMINISTRAR EVENTOS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente de requisito	Responsable de área
Prioridad de requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

V.1.14 Requisitos comunes de las interfaces

Todas las interfaces deben estar identificadas con el logo la GAMT.

V.1.14.1 Interfaces de usuario

La interfaz de usuario debe tener los colores del departamento de Tarija o puede ser azul, en todos los casos la interfaz de usuario debe tener un botón que permita retroceder (con las medidas de seguridad necesarias, por ejemplo, si se está llenando un formulario el retroceder implicara abandonar el registro correspondiente y se borrarán todos los datos), también se tendrá un botón de cancelar en los casos que sean necesarios.

La interfaz del cliente se podrá realizar una reserva.

V.1.14.2 Interfaces de hardware

El sistema debe funcionar en cualquier computadora que tenga accesos a internet y un navegador.

V.1.14.3 Interfaces de software

El sistema es independiente por lo tanto no se integra con otro sistema.

V.1.14.4 Interfaces de comunicación

El sistema no se comunica con otros sistemas.

V.1.14.5 Requisitos funcionales

RF0 AUTENTICACION DE INGRESO AL SISTEMA

Se refiere al ingreso controlado de los usuarios, los usuarios autenticados deben tener acceso a las opciones del sistema de acuerdo a su rol. Los usuarios no autenticados, solo podrán ver los eventos

RF0.1. Gestión de usuarios

RF1 ADMINISTRAR RESERVAS

Se refiere a los clientes con las reservas que realizaron, ahí se muestran los predios o ambientes que fueron alquilados, realización de reportes.

RF1.1. Administración de clientes

RF1.2. Administración de predios

RF1.3. Administración de ambientes

RF1.4. Administración de reservas

RF1.5. Administración de reportes

Lista de predios

Lista de clientes

Lista de reservas

RF2 ADMINISTRAR EVENTOS

Se refiere a las actividades que se realizan en los diferentes predios con fecha y hora que se debe mostrar al público en una página web.

RF2.1. Administración de eventos

V.1.15 Requisitos no funcionales

Este proyecto no tiene requisitos funcionales

V.1.15.1 Requisitos de rendimiento

El sistema debe soportar cualquier tipo de documentos (imágenes, texto).

V.1.15.2 Seguridad

Se debe encriptar las contraseñas para cuidar la seguridad del acceso.

Solo el usuario registrado podrá acceder a la administración del sistema.

V.1.15.3 Fiabilidad

El sistema debe estar operativo y accesible para su uso cuando se requiera.

V.1.15.4 Disponibilidad

El sistema debe estar disponible 24 horas, los 7 días de la semana, a través del navegador.

V.1.15.5 Mantenibilidad

El sistema debe tener documentación correspondiente y debe ser trazable con el código para realizar su mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo.

V.1.15.6 Portabilidad

El sistema debe accederse desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo, debiéndose configurar automáticamente.

V.1.16 Otros requisitos

Se debe tomar en cuenta el framework laravel para realizar el sistema, así como también base de datos PostgreSQL

El sistema debe cuidar la terminología maneja en la dirección de turismo y cultura, con referencia a los cargos, etc.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
JUAN MISAEL SARACHO**

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

INGENIERIA INFORMÁTICA



**GESTIÓN DE CONTROL DE USO DE LA INFRAESTRUCTURA
CULTURAL ADMINISTRADA POR LA DIRECCION DE
CULTURA DEL GAMT**

Estudiante:

Dayana Ramos Baldiviezo

Trabajo final presentado a consideración de la “UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO”, como requisito para optar el Grado Académico de Licenciatura en Ingeniería Informática.

V.2 Anexo B: Manual de usuario

Versión:0001

V.2.1 MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PAQBOL

V.2.1.1 Introducción

El sistema PAQBOL es considerado de tamaño mediano y robusto. Para facilitar su manejo, es esencial contar con un manual de usuario que proporcione toda la información necesaria para despejar cualquier duda que puedan tener los usuarios. Es recomendable estudiar cuidadosamente este documento antes de comenzar a utilizar el software. En esta guía, se ofrece una visión general de las características de la aplicación y se proporcionan instrucciones detalladas para realizar diversas tareas paso a paso.

V.2.1.2 Objetivo del Manual

El propósito principal de este manual es asistir y orientar al usuario en la utilización del sistema PAQBOL, desarrollado como parte del proyecto "Gestión de control de uso de la infraestructura cultural administrada por la Dirección de Cultura del GAMT" mediante la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

V.2.1.3 Requisitos mínimos para el funcionamiento del Sistema

Cerciórese de que la computadora satisfaga o supere los siguientes requisitos para el funcionamiento adecuado de la aplicación.

CPU	Intel Core 2 Duo 2 GHz
RAM	2 GB recomendados
Navegadores Web Recomendados	Internet Explorer versión 11 o superior Edge versión 13 o superior Firefox versión 43 o superior Chrome versión 45 o superior

	Safari versión 9 o superior Opera versión 35 o superior
--	--

V.2.1.4 Descripción del Manual

Para optimizar el manual y facilitar su comprensión, se dividirá sus funcionalidades por Módulos y no así por Roles, lo cual nos causaría redundancia.

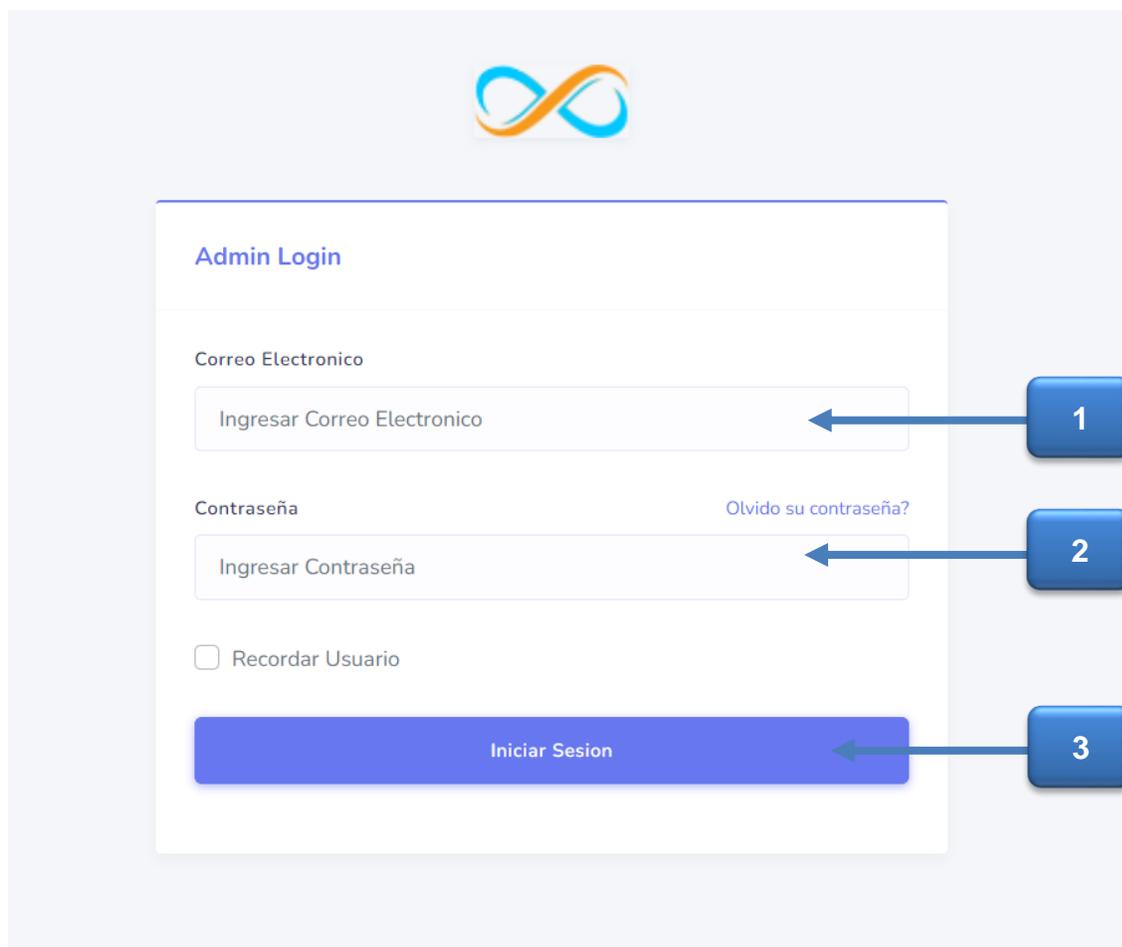
El Manual se divide en los siguientes Módulos:

1. Autenticación
2. Administrar roles
3. Administrar usuarios
4. Administrar clientes
5. Administrar instituciones
6. Administrar tipo predios
7. Administrar predios
8. Administrar ambientes
9. Administrar reservas
10. Administrar alquileres
11. Administrar eventos
12. Administrar reportes
13. Administrar reservas (clientes)

V.2.1.5 Manual de Usuario

V.2.1.6 Modulo Autenticación

Pantalla para ingresar al sistema



The image shows an 'Admin Login' form with a logo at the top. The form contains three main elements: an email input field, a password input field, and a login button. Three blue callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are positioned to the right of the form, with arrows pointing to the email field, password field, and login button respectively.

Admin Login

Correo Electronico

Ingresar Correo Electronico

Contraseña [Olvido su contraseña?](#)

Ingresar Contraseña

Recordar Usuario

Iniciar Sesion

1. Campo Correo Electrónico: Ingrese su correo electrónico.

Correo Electronico

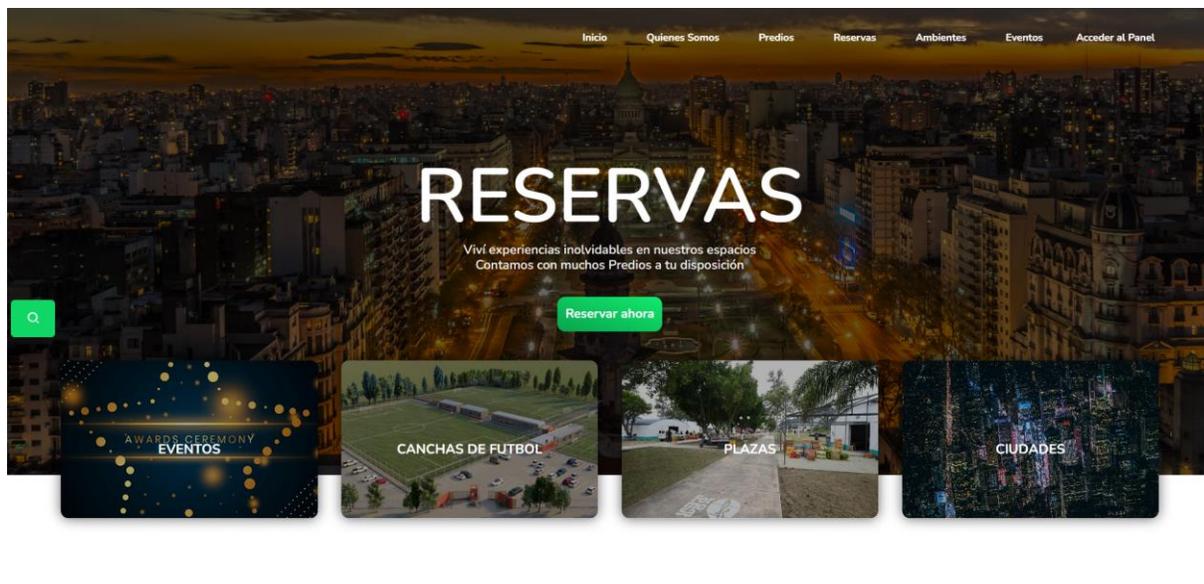
Ingresar Correo Electronico

2. Campo Contraseña: Ingrese la contraseña.

Contraseña

Ingresar Contraseña

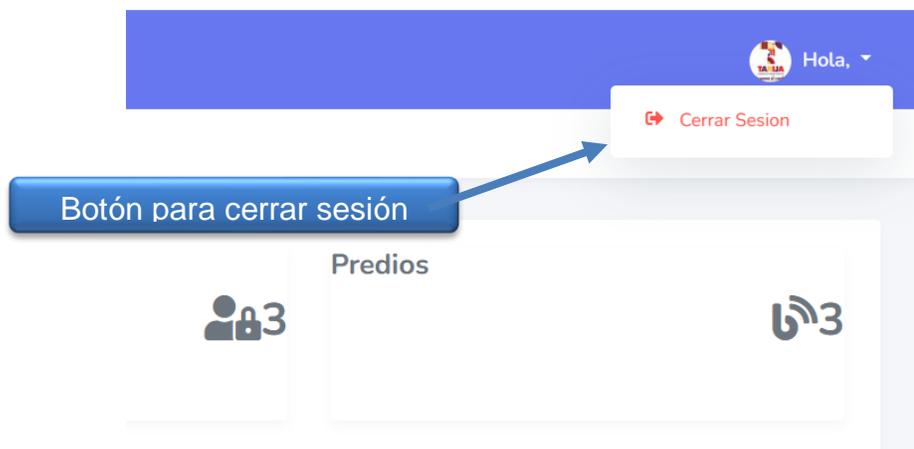
Pantalla Principal del Sistema



V.2.1.7 *Pantalla del Panel del Administrador*



Pantalla submenú del menú de opciones



Paso 1: presionar el botón **Cerrar Sesión** y se sale a la pantalla de inicio.

V.2.1.8 Módulo Administrar Roles



1.  Agregar Rol

Seleccione la opción Nuevo para acceder a un formulario de registro de rol.

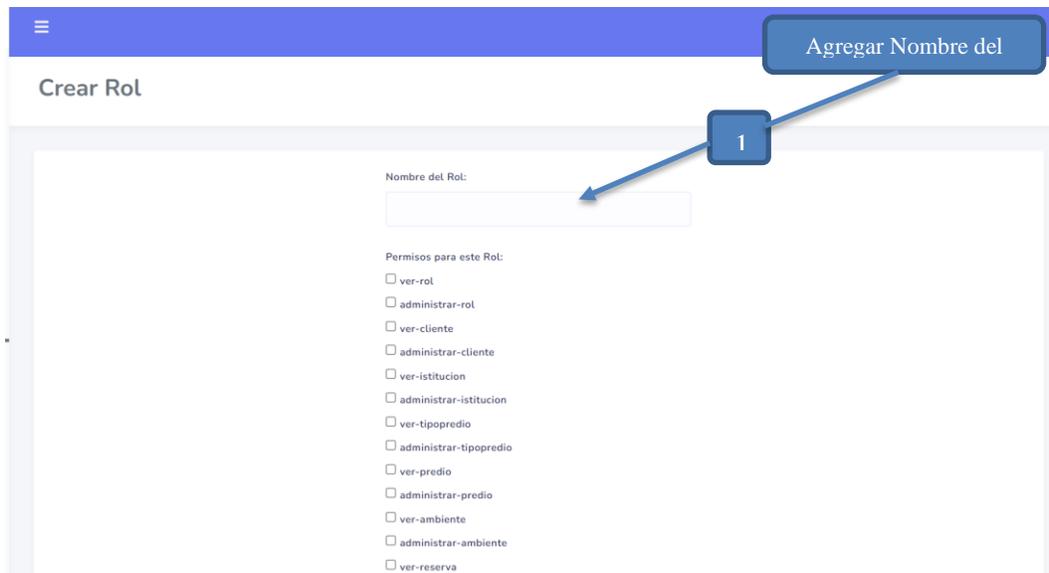
2.  Editar Rol

Seleccione la opción Editar para poder al formulario para la edición de los datos del rol.

3. Borrar Rol

Seleccione la opción Borrar para poder eliminar un rol ya registrado.

Pasos para Agregar un Rol

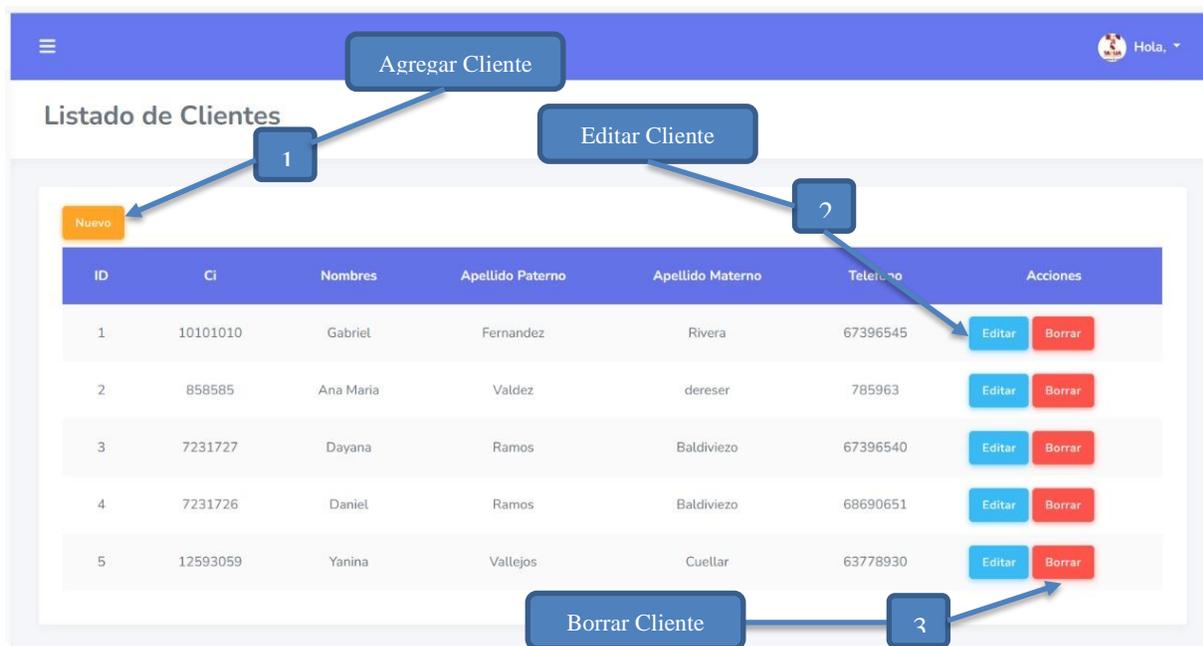


The screenshot shows the 'Crear Rol' form. A blue box labeled 'Agregar Nombre del' points to a text input field labeled 'Nombre del Rol:'. A blue box with the number '1' is also pointing to this field.

Permisos para este Rol:

- ver-rol
- administrar-rol
- ver-cliente
- administrar-cliente
- ver-istitucion
- administrar-istitucion
- ver-tipopredio
- administrar-tipopredio
- ver-predio
- administrar-predio
- ver-ambiente
- administrar-ambiente
- ver-reserva

V.2.1.9 Modulo Administrar Clientes



The screenshot shows the 'Listado de Clientes' table. Annotations include:

- 'Agregar Cliente' pointing to the 'Nuevo' button (labeled '1').
- 'Editar Cliente' pointing to the 'Editar' button in the first row (labeled '2').
- 'Borrar Cliente' pointing to the 'Borrar' button in the first row (labeled '3').

ID	Ci	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Telefono	Acciones
1	10101010	Gabriel	Fernandez	Rivera	67396545	Editar Borrar
2	858585	Ana Maria	Valdez	dereser	785963	Editar Borrar
3	7231727	Dayana	Ramos	Baldiviezo	67396540	Editar Borrar
4	7231726	Daniel	Ramos	Baldiviezo	68690651	Editar Borrar
5	12593059	Yanina	Valtejos	Cuellar	63778930	Editar Borrar

1.  Agregar Cliente

Seleccione la opción Nuevo para acceder a un formulario de registro de cliente.

2.  Editar Cliente

Seleccione la opción Editar para poder al formulario para la edición de los datos del cliente.

3.  Borrar Cliente

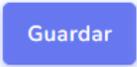
Seleccione la opción Borrar para poder eliminar un cliente ya registrado.

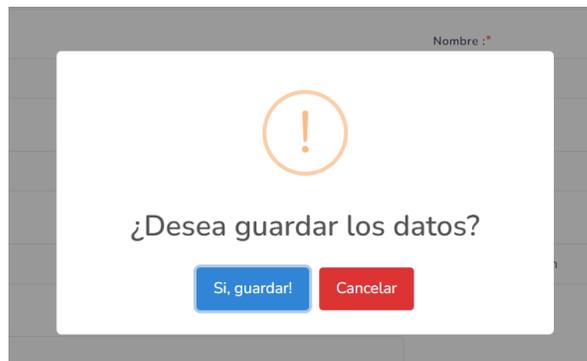
Pasos para Agregar un Cliente

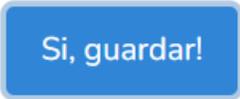


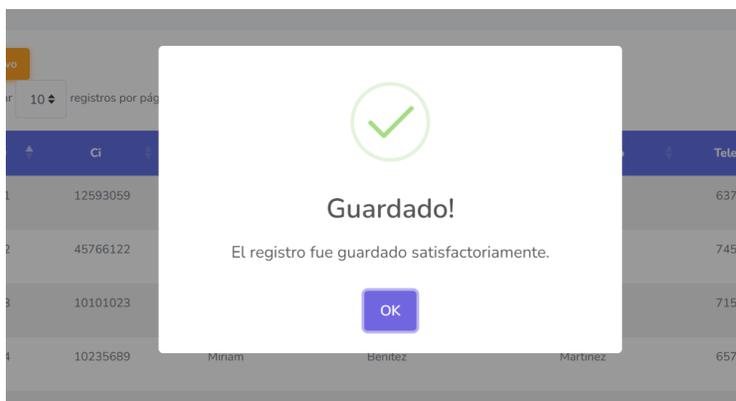
The screenshot shows a web interface for adding a new client. The form is titled 'Nuevo Cliente' and contains several input fields: 'Ci:*' (Cédula de Identidad), 'Nombre:*', 'Apellido Materno', 'Teléfono', and 'Contraseña:*'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). Annotations include a blue box labeled 'Botón para guardar los datos' pointing to the 'Guardar' button, a blue box labeled 'a' pointing to the 'Teléfono' field, and a blue box labeled 'b' pointing to the 'Cancelar' button. A larger blue box labeled 'Boton para cancelar la accion' also points to the 'Cancelar' button.

Cuando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el formulario mostrado arriba para ingresar los datos del cliente a registrar. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

- a) Si se presiona , se muestra en pantalla una alerta en la que solicita la confirmación si se desea guardar los datos.



- a1. Si se presiona , se guardan los datos ingresados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Clientes con el siguiente mensaje:

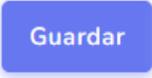


- b) Si se presiona , se cancela el registro y se re direcciona a la pantalla Clientes.

Pasos para Editar un Cliente

The screenshot shows a web interface for modifying a client. The header is blue with a menu icon on the left and a user profile 'Hola, [Avatar]' on the right. The main content area is titled 'Modificar Cliente'. Below the title is a form with five input fields: 'Ci' (858585), 'Nombre' (Ana Maria), 'Apellido Paterno' (Valdez), 'Apellido Materno' (Martinez), and 'Telefono' (785963). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (grey).

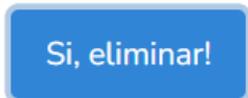
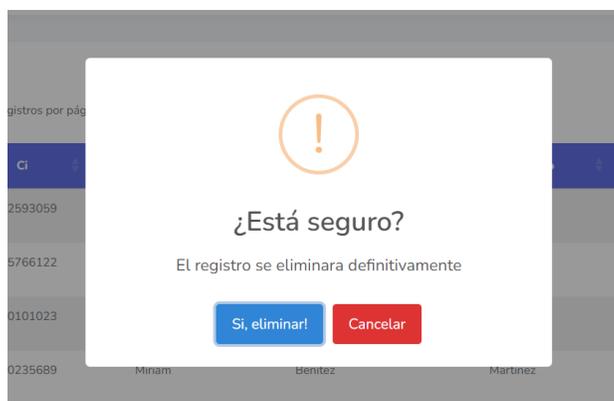
Quando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el formulario de arriba, mismo que contiene los datos del cliente seleccionado. El formulario tiene sus campos habilitados para modificar los datos del cliente. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar las modificaciones que se realizaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

a) Si se presiona , se guardan los datos modificados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Clientes.

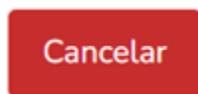
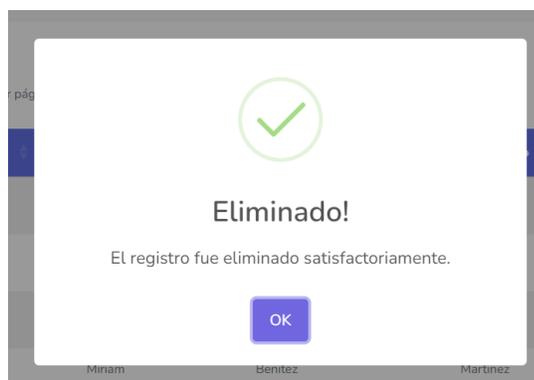
b) Si se presiona , se cancela la modificación y se re direcciona a la pantalla Clientes.

Pasos para Eliminar un Cliente

Quando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el siguiente mensaje de confirmación:



a1. Si se presiona **Si, eliminar!**, se elimina el registro seleccionado, y muestra el siguiente mensaje.



a2. Si se presiona **Cancelar**, se cancela la acción.

V.2.1.10 Modulo Administrar Instituciones

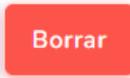
The screenshot shows a web application interface for managing institutions. At the top, there is a blue navigation bar with a menu icon and a user profile 'Hola, [Avatar]'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Instituciones'. On the left, there is a 'Nuevo' button (orange) and a 'Mostrar 10 registros por página' dropdown. In the center, there is a table with columns: 'Numero Nit', 'Nombre', 'Descripcion', 'Telefono', 'Correo', 'Representante de la Institucion', and 'Acciones'. The table contains three rows of institution data. On the right, there is a search bar labeled 'Buscar:'. Three callout boxes with arrows point to specific elements: 'Agregar Institución' points to the 'Nuevo' button, 'Editar Institución' points to the 'Editar' button in the 'Acciones' column of the first row, and 'Borrar Institución' points to the 'Borrar' button in the 'Acciones' column of the third row. The numbers 1, 2, and 3 are placed near the callout boxes.

1.  Agregar Institución

Seleccione la opción Nuevo para acceder a un formulario de registro de la institución.

2.  Editar Cliente

Seleccione la opción Editar para poder al formulario para la edición de los datos de la institución.

3.  Borrar Cliente

Seleccione la opción Borrar para poder eliminar una institución ya registrada.

Pasos para Agregar una Institución

Crear Institucion

Nombre de Nit*

Nombre :*

Ingrese el Nombre

Descripcion

Ingrese la Descripcion

Telefono :*

Ingrese el Telefono

Correo *

Ingrese el Correo

Representante de la Institucion :

Seleccione un representante...

Guardar Cancelar

Boton para guardar los datos

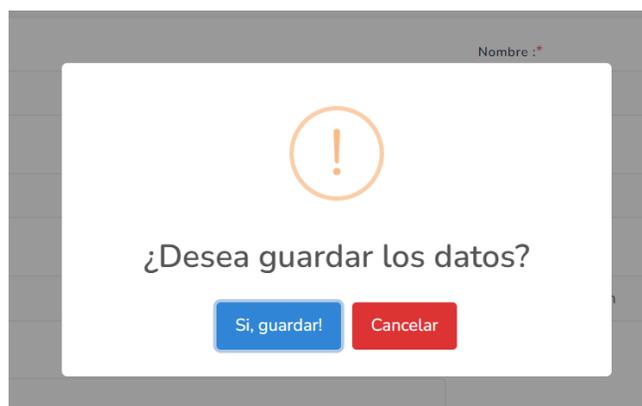
a

b

Boton para cancelar la accion

Cuando se selecciona la opción **Nuevo**, se muestra en pantalla el formulario mostrado para ingresar los datos de la institución a registrar. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

- c) Si se presiona **Guardar**, se muestra en pantalla una alerta en la que solicita la confirmación si se desea guardar los datos.



Si, guardar!

- a1. Si se presiona **Si, guardar!**, se guardan los datos ingresados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Clientes con el siguiente mensaje:



Cancelar

- d) Si se presiona **Cancelar**, se cancela el registro y se re direcciona a la pantalla Clientes.

Pasos para Editar una Institución

Modificar Institucion

Numero de Nit:*

Nombre :*

Asociacion de Microempresarios Productores de Alimento Tarija

Botón para guardar los datos

Descripcion

Telefono :*

15584615

a

Correo:*

ameprat@gmail.com

Representante de la Institucion:

ameprat@gmail.com

Guardar Cancelar

b Boton para cancelar la accion

Editar

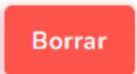
Cuando se selecciona la opción **Editar**, se muestra en pantalla el formulario, mismo que contiene los datos de la institución seleccionada. El formulario tiene sus campos habilitados para modificar los datos de la institución. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es

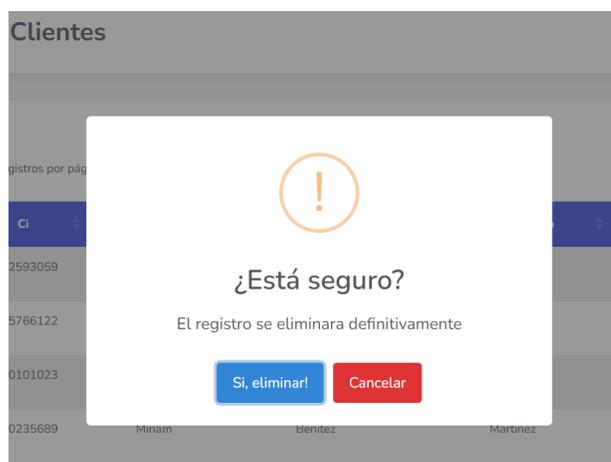
para guardar las modificaciones que se realizaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

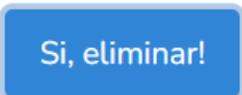
c) Si se presiona , se guardan los datos modificados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Instituciones.

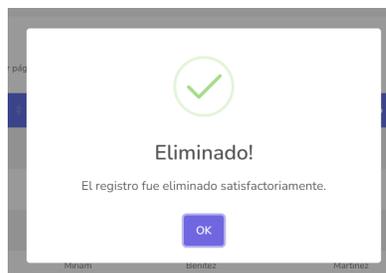
d) Si se presiona , se cancela la modificación y se re direcciona a la pantalla Instituciones.

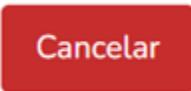
Pasos para Eliminar una Instituciones

Cuando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el siguiente mensaje de confirmación:



a1. Si se presiona , se elimina el registro seleccionado, y muestra el siguiente mensaje.



a2. Si se presiona , se cancela la acción.

V.2.1.11 Modulo Administrar Tipo-Predio



1.  Agregar Tipo predio

Seleccione la opción Nuevo para acceder a un formulario de registro de tipo-predio.

2.  Editar Tipo-predio

Seleccione la opción Editar para poder al formulario para la edición de los datos del tipo-predio.

3.  Borrar Tipo-predio

Seleccione la opción Borrar para poder eliminar un tipo-predio ya registrado.

Pasos para Agregar un Tipo-predio

El diagrama muestra un formulario web con el título "Crear Tipo de Predio". El formulario contiene un campo de texto etiquetado "Nombre:" con un asterisco rojo, un campo de texto etiquetado "D:", y dos botones: "Guardar" (azul) y "Cancelar" (gris). Una anotación "a" en un recuadro azul apunta al campo "D:". Una anotación "b" en un recuadro azul apunta al botón "Cancelar". Una etiqueta "Botón para guardar los datos" en un recuadro azul apunta al botón "Guardar". Una etiqueta "Botón para cancelar la acción" en un recuadro azul apunta al botón "Cancelar".

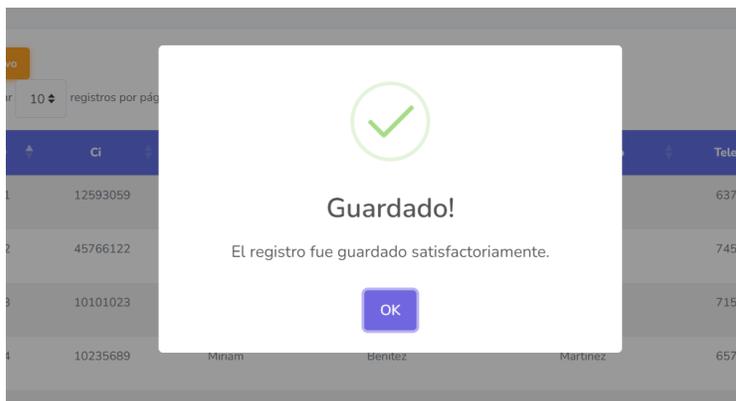
Cuando se selecciona la opción  , se muestra en pantalla el formulario mostrado para ingresar los datos del tipo-predio a registrar. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

- e) Si se presiona  , se muestra en pantalla una alerta en la que solicita la confirmación si se desea guardar los datos.

La alerta muestra un icono de advertencia (un signo de exclamación dentro de un círculo naranja) y el texto "¿Desea guardar los datos?". Debajo del texto hay dos botones: "Si, guardar!" (azul) y "Cancelar" (rojo). En la parte superior derecha de la alerta se muestra "Nombre :*" con un asterisco rojo.

Si, guardar!

- a1. Si se presiona **Si, guardar!**, se guardan los datos ingresados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Tipo-predios con el siguiente mensaje:



Cancelar

- f) Si se presiona **Cancelar**, se cancela el registro y se re direcciona a la pantalla Tipo-predios.

Pasos para Editar una Tipo-predio

Editar

Cuando se selecciona la opción **Editar**, se muestra en pantalla el formulario, mismo que contiene los datos del tipo-predio seleccionado. El formulario tiene sus campos habilitados para modificar los datos del tipo-predio. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es

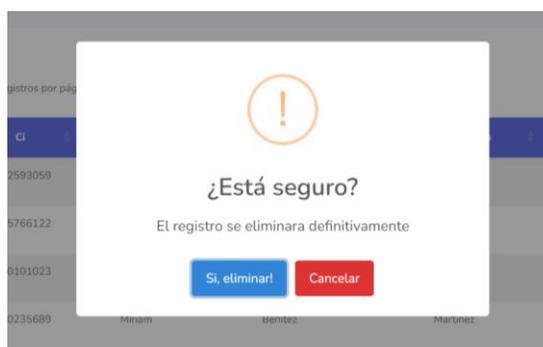
para guardar las modificaciones que se realizaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

e) Si se presiona , se guardan los datos modificados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Tipo-predio.

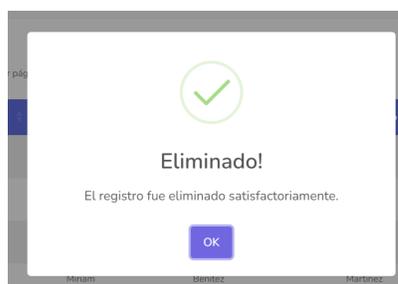
f) Si se presiona , se cancela la modificación y se re direcciona a la pantalla Tipo-predios.

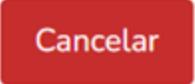
Pasos para Eliminar Tipo-predios

Cuando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el siguiente mensaje de confirmación:



a1. Si se presiona , se elimina el registro seleccionado, y muestra el siguiente mensaje.



a2. Si se presiona , se cancela la acción.

V.2.1.12 Modulo Administrar Predio



The screenshot shows a web interface for managing plots. At the top, there is a blue header with the text 'Predios'. Below the header, there is a search bar and a 'Nuevo' button. A table lists three plots with columns for '#', 'Foto/Portada', 'Nombre', 'Descripcion', 'Ubicacion', 'Tipo Predio', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains 'Editar' and 'Borrar' buttons. Three callout boxes with arrows point to the 'Nuevo' button, the 'Editar' button for the first plot, and the 'Borrar' button for the third plot. The callout boxes are labeled 'Agregar Predio', 'Editar Predio', and 'Borrar Predio' respectively. A 'Cancelar' button is also shown at the top of the page.

1.  Agregar Predio

Seleccione la opción Nuevo para acceder a un formulario de registro de predio.

2.  Editar Predio

Seleccione la opción Editar para poder al formulario para la edición de los datos del predio.

3.  Borrar Predio

Seleccione la opción Borrar para poder eliminar un predio ya registrado.

Pasos para Agregar un Predio

Crear Predio

Nombre*

Botón para guardar los datos

Foto/Portada* No se ha seleccionado ningún archivo

Description

a

Ubicacion*

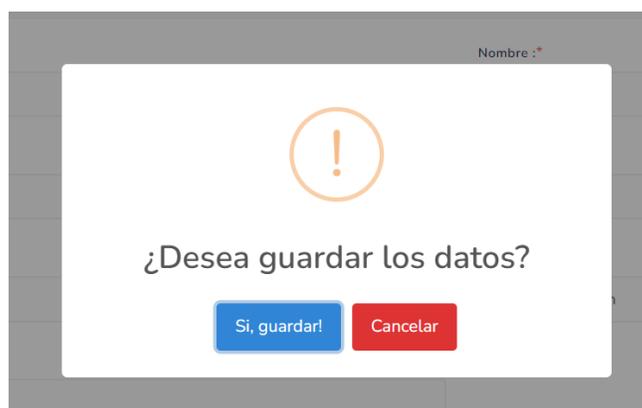
Tipo Predio*

Guardar Cancelar

b Boton para cancelar la accion

Cuando se selecciona la opción **Nuevo**, se muestra en pantalla el formulario mostrado para ingresar los datos del predio a registrar. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

- g) Si se presiona **Guardar**, se muestra en pantalla una alerta en la que solicita la confirmación si se desea guardar los datos.



Si, guardar!

- a1. Si se presiona **Si, guardar!**, se guardan los datos ingresados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Predios con el siguiente mensaje:



Cancelar

- h) Si se presiona **Cancelar**, se cancela el registro y se re direcciona a la pantalla Predios.

Pasos para Editar un Predio

Editar

Cuando se selecciona la opción **Editar**, se muestra en pantalla el formulario, mismo que contiene los datos del predio seleccionado. El formulario tiene sus campos habilitados para modificar los datos del predio. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para

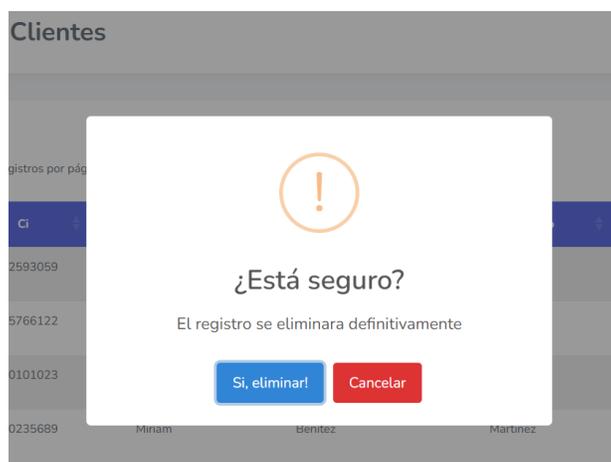
guardar las modificaciones que se realizaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

g) Si se presiona , se guardan los datos modificados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Predios.

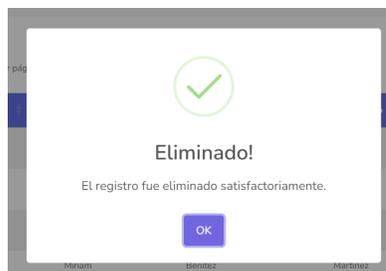
h) Si se presiona , se cancela la modificación y se re direcciona a la pantalla Predios.

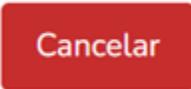
Pasos para Eliminar un Predio

Quando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el siguiente mensaje de confirmación:



a1. Si se presiona , se elimina el registro seleccionado, y muestra el siguiente mensaje.



a2. Si se presiona , se cancela la acción.

V.2.2 Modulo Administrar Ambientes

The screenshot shows the 'Ambientes' management interface. At the top, there are two buttons: 'Agregar Ambientes' and 'Editar Ambientes'. Below them, a table lists three environments. The first row is 'Sala de cine', the second is 'Auditorio', and the third is 'Escenario'. Each row has 'Editar' and 'Borrar' buttons. A callout box labeled 'Borrar Ambientes' points to the 'Borrar' button of the 'Auditorio' row. A search bar is visible on the right side of the table.

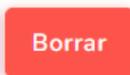
#	Nombre	Foto/Portada	Descripción	Capacidad	Predio	Acciones
1	Sala de cine		sala de cine amplio	500 personas	Centro Cultural Salamanca	Editar Borrar
2	Auditorio		auditorio para eventos	255 personas	Centro Cultural Salamanca	Editar Borrar
3	Escenario		Escenario para eventos	20 personas	Parque Tematico	Editar Borrar

1.  Agregar Ambiente

Seleccione la opción Nuevo para acceder a un formulario de registro de ambiente.

2.  Editar Ambiente

Seleccione la opción Editar para poder al formulario para la edición de los datos del ambiente.

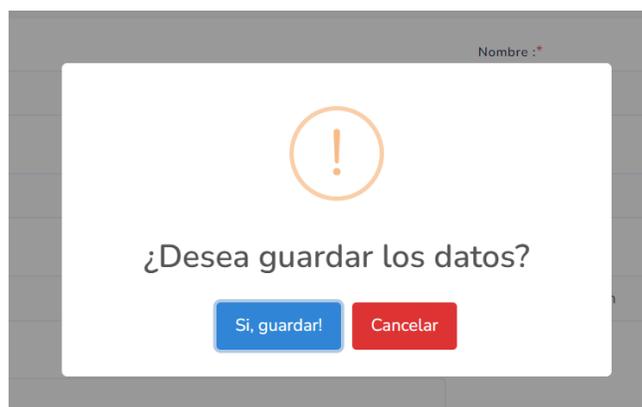
3.  Borrar Ambiente

Seleccione la opción Borrar para poder eliminar un ambiente ya registrado.

Pasos para Agregar un Ambiente

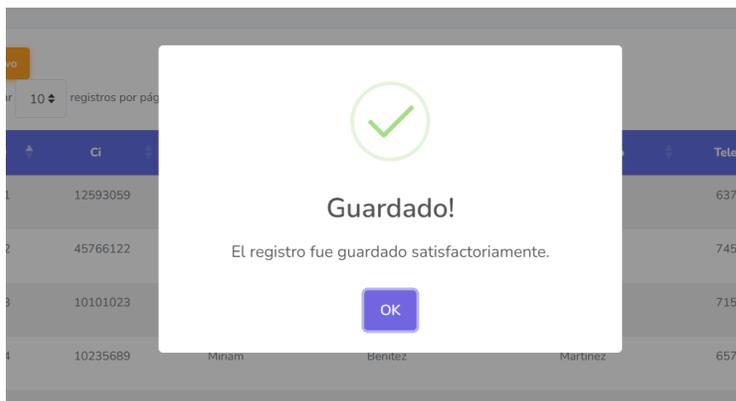
Quando se selecciona la opción **Nuevo**, se muestra en pantalla el formulario mostrado para ingresar los datos del ambiente a registrar. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

- a) Si se presiona **Guardar**, se muestra en pantalla una alerta en la que solicita la confirmación si se desea guardar los datos.



Si, guardar!

- a1. Si se presiona **Si, guardar!**, se guardan los datos ingresados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Ambientes con el siguiente mensaje:



Cancelar

- b) Si se presiona **Cancelar**, se cancela el registro y se re direcciona a la pantalla Ambientes.

Pasos para Editar un Ambiente

Editar Ambiente

Nombre*

Foto/Portada*
 Carga una nueva foto si deseas cambiar la actual
 No se ha seleccionado ningún archivo

Capacidad

sala de cine amplio

a

Centro Cultural Salamanca

Guardar Cancelar

b Boton para cancelar la accion

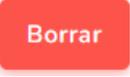
Botón para guardar los datos

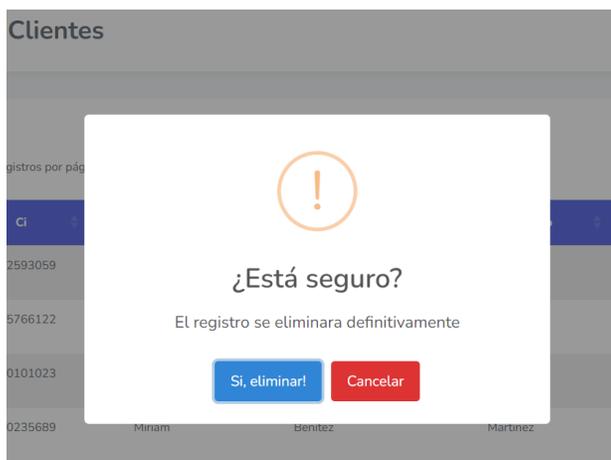
Cuando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el formulario, mismo que contiene los datos del ambiente seleccionado. El formulario tiene sus campos habilitados para modificar los datos del ambiente. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar las modificaciones que se realizaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

i) Si se presiona , se guardan los datos modificados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Ambientes.

j) Si se presiona , se cancela la modificación y se re direcciona a la pantalla Ambientes.

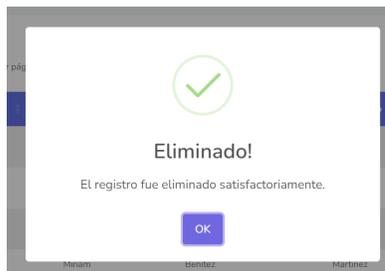
Pasos para Eliminar un Ambiente

Cuando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el siguiente mensaje de confirmación:



Si, eliminar!

a1. Si se presiona **Si, eliminar!**, se elimina el registro seleccionado, y muestra el siguiente mensaje.



Cancelar

a2. Si se presiona **Cancelar**, se cancela la acción.

V.2.3 Modulo Administrar reservas

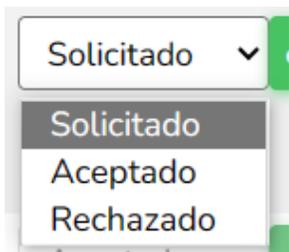
Listado de reservas de Clientes

Estado de reserva

Mostrar 10 registros por página

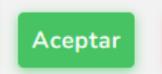
Codigo Reserva	Ambiente(s)	Institucion	Predio	Cliente	Título	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Hora de Inicio	Hora Fin	Estado Reserva	Pagos	Acciones	
NAD726943518	1) Sala de cine	Asociacion de Microempresarios Productores de Alimento Tarija	Centro Cultural Salamanca	Daniela Aleman Baldiviezo	ferrt	2023-11-25	2023-11-25	14:42:00	20:42:00	Solicitado	enviar	Aceptar	Borrar
OGS934527106	1) Sala de cine	Universidad Autónoma Juan Misael Saracho	Centro Cultural Salamanca	Daniela Aleman Baldiviezo	fers	2023-11-25	2023-11-25	14:42:00	20:42:00	Aceptado	enviar	Aceptar	Borrar
PAQ012349865	1) Sala de cine	Asociacion de Microempresarios Productores de Alimento Tarija	Centro Cultural Salamanca					14:48:00	15:48:00		enviar	Aceptar	Borrar
PIG026784159	1) Sala de cine	Asociacion de Microempresarios Productores de Alimento Tarija	Centro Cultural Salamanca	Daniela Aleman Baldiviezo	ferer	2023-11-25	2023-11-25	14:42:00	20:42:00	Solicitado	enviar	Aceptar	Borrar
QFI486795213	1) Sala de cine		Centro Cultural Salamanca	Daniela Aleman Baldiviezo					2:00	Rechazado	enviar	Aceptar	Borrar

Diagram annotations: '1' points to the 'Estado Reserva' dropdown; 'Aceptar pagos' points to the 'enviar' button of the second row; 'Borrar reserva' points to the 'Borrar' button of the last row.



1. Estado de la reserva

Seleccione una opción para el estado de reserva y así poder confirmar su reserva.

2.  Aceptar pagos

Seleccione la opción Aceptar para que la información de la reserva se vaya a pagos y se pueda llenar datos.

3.  Borrar reserva

Seleccione la opción Borrar para poder eliminar una reserva ya registrada.

Pasos para Crear una reserva



The screenshot shows a web form titled "Crear Reserva". At the top right, there is a blue button labeled "Agregar pagos". Below it, a text input field contains the number "7231726", with a blue callout box containing the number "1" pointing to it. The form has a table with the following data:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	CI
Daniel	Ramos	Baldiviezo	7231726

At the bottom right of the table, there is a blue button labeled "Agendar Reserva". A blue callout box labeled "Boton para cancelar la accion" points to this button, with a blue callout box containing the letter "b" pointing to the button.

Cuando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el formulario

mostrado para ingresar los datos del cliente . Una vez encontrado

el cliente se selecciona la opción  y se muestra el formulario para llenar

los datos de la reserva.

Crear Reserva

COMPLETA EL
FORMULARIO
CORRECTAMENTE

Selecciona una institucion a cargo

Selecciona una institucion

Ci

7842361

Nombre

Carol

Apellido Paterno

Ortega

Crear Reserva

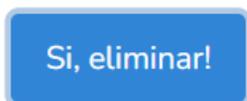
- a) Si se presiona **Crear Reserva**, se muestra en pantalla un mensaje de reserva creada.

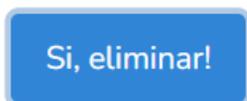


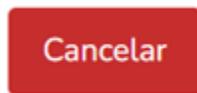
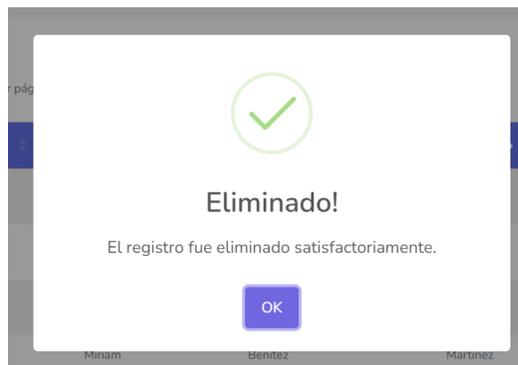
Pasos para Eliminar una reserva

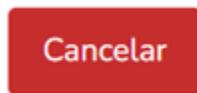
Borrar

Cuando se selecciona la opción **Borrar**, se muestra en pantalla el siguiente mensaje de confirmación:



a1. Si se presiona , se elimina el registro seleccionado, y muestra el siguiente mensaje.



a2. Si se presiona , se cancela la acción.

V.2.4 Modulo Administrar Alquileres

Alquiler

Mostrar 10 registros por página Buscar:

Codigo Reserva	Pago Limpieza	Pago Patente	Pago Electricidad	Pago Alquiler	Estado
BYA316985407	Bs 50 limpieza	Bs 80 Patente	Bs 51 electricidad	Bs 93 alquiler	Borrar
FGH410358276	Bs limpieza	Bs Patente	Bs electricidad	Bs alquiler	Borrar
HGL913720568	Bs limpieza	Bs Patente	Bs electricidad	Bs alquiler	Borrar
HMO120437685	Bs limpieza	Bs Patente	Bs electricidad	Bs alquiler	Borrar
HPI213695780	Bs limpieza	Bs Patente	Bs electricidad	Bs alquiler	Borrar
LMT724350918	Bs limpieza	Bs Patente	Bs electricidad	Bs alquiler	Borrar
OGS934527106	Bs limpieza	Bs Patente	Bs electricidad	Bs alquiler	Borrar

1. **limpieza** Agregar pagos

2. **Borrar** Borrar alquileres

Seleccione la opción limpieza, patente, electricidad o alquiler para ver el formulario de agregar la información.

2. **Borrar** Borrar alquiler

Seleccione la opción Borrar para poder eliminar un alquiler ya registrado.

Pasos para insertar datos de pago

Al presionar uno de los botones de pago se muestra un modal para subir la información de los pagos

Pago Limpieza: BYA X

Valor del pago 1 Agregar datos de

PDF de pago limpieza 2 Opción para subir el comprobante de pago

No se ha seleccionado ningún archivo

Se presiona guardar o cancelar dependiendo sea el caso que necesite.

Pasos para Eliminar un alquiler

Cuando se selecciona la opción Borrar, se muestra en pantalla el siguiente mensaje de confirmación:



a1. Si se presiona Si, eliminar!, se elimina el registro seleccionado, y muestra el siguiente mensaje.



a2. Si se presiona , se cancela la acción.

V.2.5 Modulo Administrar eventos

Diagram illustrating the steps to interact with the event management interface:

- 1. **Nuevo** (Agregar Evento)
- 2. **Editar** (Editar Evento)
- 3. **Borrar** (Borrar Evento)

ID	Nombre	Descripcion	Predio	Ubicación	Fecha	Hora	Portada	Estado	Acciones
2	Feria Educativa	feria educativa	1	patio del cabildo	2023-11-24	14:59:00		Activado	Editar Borrar
4	Feria de artes	feria de arte contemporanea	1	Barrio la Pampa	2023-11-26	10:00:00		Activado	Editar Borrar
5	Aniversario de Tarja	aniversario de la ciudad	3	calle sucre y 15 de abril	2023-11-26	15:00:00		Activado	Editar Borrar

1.  Agregar Evento

Seleccione la opción Nuevo para acceder a un formulario de registro de evento.

2.  Editar Evento

Seleccione la opción Editar para poder al formulario para la edición de los datos del evento.

3. Borrar Evento

Seleccione la opción Borrar para poder eliminar un evento ya registrado.

Pasos para Agregar un Evento

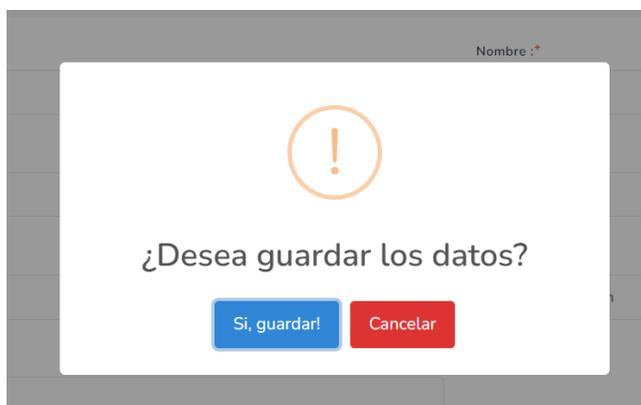


The screenshot shows a form titled "Crear Evento" with the following fields and annotations:

- Nombre*:** Text input field.
- Predio del Evento*:** Dropdown menu with "Selecciona un predio..." as the placeholder.
- Foto/Portada*:** File upload field with "Archivo" label.
- Descripcion:** Text area.
- Ubicación:** Text input field, annotated with a blue box containing the number "1".
- Fecha*:** Date picker field showing "dd/mm/aaaa".
- Estado:** Checkable field, currently checked.
- Buttons:** "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom left. A blue box labeled "Botón para guardar los datos" points to "Guardar". A blue box labeled "2" points to "Cancelar", with another blue box labeled "Boton para cancelar la accion" also pointing to "Cancelar".

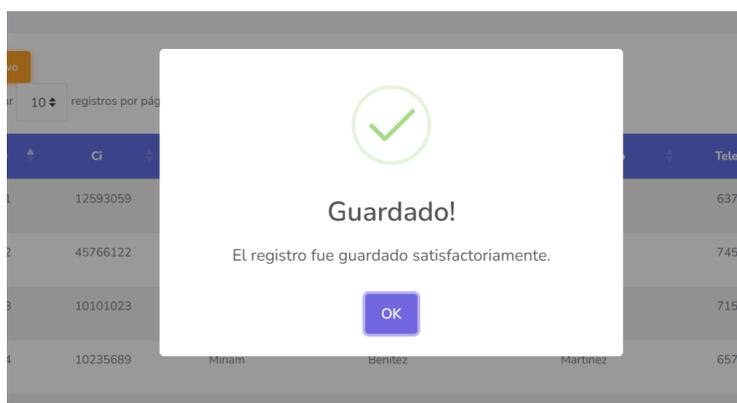
Quando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el formulario mostrado para ingresar los datos del evento a registrar. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

- b) Si se presiona , se muestra en pantalla una alerta en la que solicita la confirmación si se desea guardar los datos.



Si, guardar!

a1. Si se presiona **Si, guardar!**, se guardan los datos ingresados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Eventos con el siguiente mensaje:



Cancelar

c) Si se presiona **Cancelar**, se cancela el registro y se re direcciona a la pantalla Eventos.

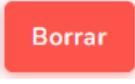
Pasos para Editar un Evento

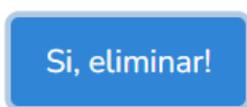
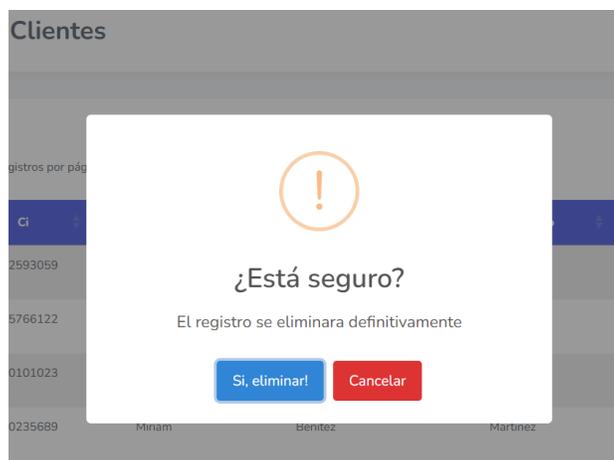
Cuando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el formulario, mismo que contiene los datos del ambiente seleccionado. El formulario tiene sus campos habilitados para modificar los datos del evento. Al final del formulario se tienen dos opciones, una que es para guardar las modificaciones que se realizaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

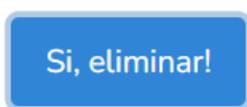
k) Si se presiona , se guardan los datos modificados en el formulario y se re direcciona a la pantalla Eventos.

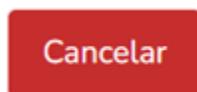
l) Si se presiona , se cancela la modificación y se re direcciona a la pantalla Eventos.

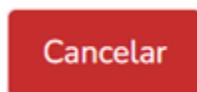
Pasos para Eliminar un Evento

Cuando se selecciona la opción , se muestra en pantalla el siguiente mensaje de confirmación:



a1. Si se presiona , se elimina el registro seleccionado, y muestra el siguiente mensaje.



a2. Si se presiona , se cancela la acción.

V.2.6 Modulo Administrar Reportes



1. dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Seleccionar las fechas que desea sacar el reporte

2. Exportar PDF

Seleccione la opción Exportar PDF para que se muestre el pdf con el reporte.

3. Digite el nombre del predio

Ingrese el nombre de un predio.

3.1

Nombre	Descripcion	ubicacion	imagen	
Plaza Uriondo	Plaza de Tarija	calle sucre y 15 de abril		<input type="button" value="Seleccionar"/>

seleccionar para poder ingresar fechas

Exportando datos del predio: Plaza Uriondo

Fecha de Inicio: 18/11/2023

Fecha de Final: 27/11/2023

[Exportar PDF](#) [Cancelar](#)

3.2

Ingrese las fechas del reporte que quiere realizar el reporte y presione Exportar para que pueda visualizar la información

Exportar PDF De Un Cliente

4.

Exportar reporte de un cliente

Ingrese el nombre de un cliente.

Exportar PDF De Un Cliente

CI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Telefono
7231726	Daniel	Ramos	Baldiviezo	Seleccionar

4.1

Presiona seleccionar para poder ingresar fechas

Exportando datos del cliente: Daniel Ramos Baldiviezo

Fecha de Inicio: 24/11/2023

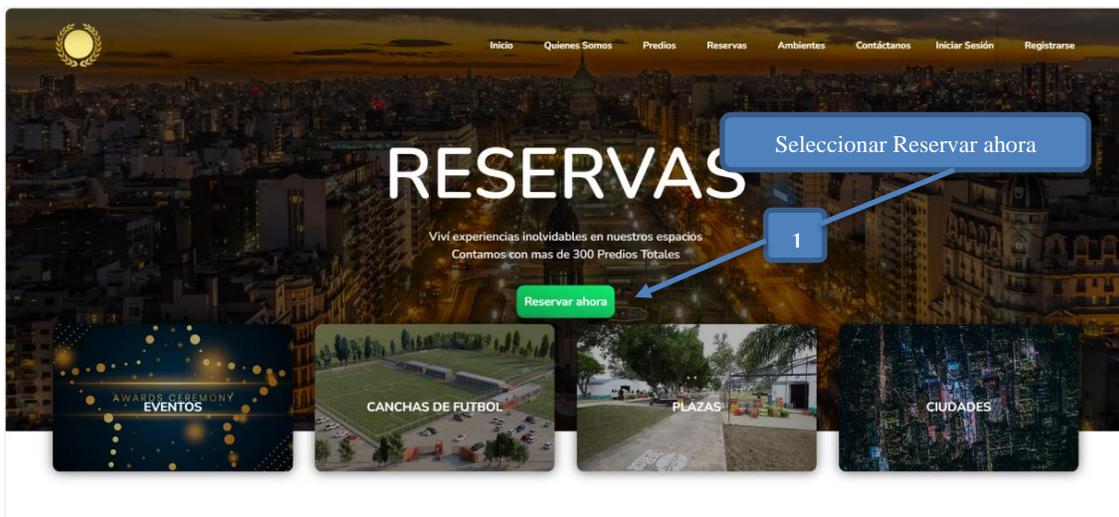
Fecha de Final: 29/11/2023

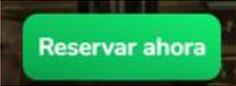
[Exportar PDF](#) [Cancelar](#)

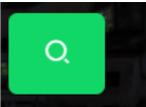
4.2

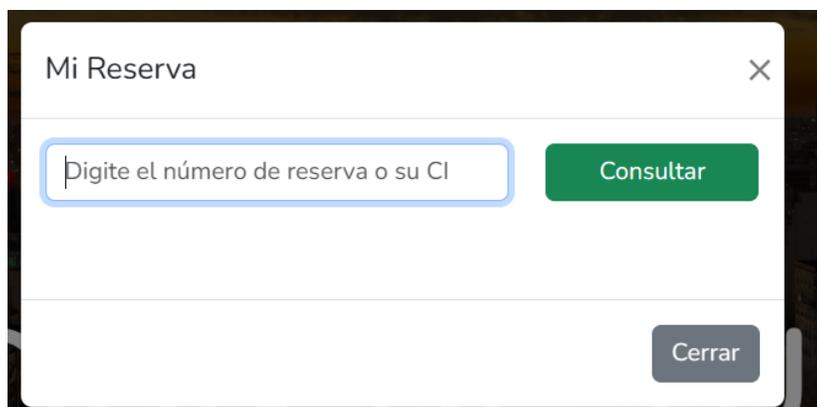
Ingrese las fechas del reporte que quiere realizar el reporte y presione Exportar para que pueda visualizar la información.

V.2.7 Modulo Administrar reservas (Cliente)



Si selecciona la opción  se mostrará un formulario para que pueda ingresar los datos necesarios de la reserva.

Si presiona el botón  que está al inicio podrá ver las reservas que tiene. Ingrese su cédula de identidad o número de reserva.



The screenshot shows a mobile application window titled "Mi Reserva" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search input field with the placeholder text "Digite el número de reserva o su CI" and a green "Consultar" button to its right. At the bottom right of the window is a grey "Cerrar" button.



Consultar

Presiona la opción y se mostrara las reservas que tiene.



The screenshot shows the results page of the "Mi Reserva" search. It features a close button (X) in the top right corner. The page lists two reservations:

- Reservation 1:**
 - bbb (solicitado)**
 - Codigo de Reserva: GMB915473082
 - Fecha de inicio: 2023-11-22
 - Fecha de finalidad: 2023-11-22
 - Hora de inicio: 19:03:00
 - Hora de finalidad: 21:03:00
 - Nombre del predio: Plaza Luis de Fuentes
 - Ubicacion del predio: calle sucre y 15 de abril
- Reservation 2:**
 - Feria Colegio (solicitado)**
 - Codigo de Reserva: HDT612954087
 - Fecha de inicio: 2023-11-20
 - Fecha de finalidad: 2023-11-20
 - Hora de inicio: 18:38:00
 - Hora de finalidad: 20:38:00
 - Nombre del predio: Kiosko
 - Ubicacion del predio: Cuba

At the bottom right, there are two buttons: a grey "Cerrar" button and a green "Nueva Consulta" button.

V.3 ANEXO C

V.3.1 MANUAL DE INSTALACION

V.3.2 HOJA DE CONTROL

Proyecto	GESTIÓN DE CONTROL DE USO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL ADMINISTRADA POR LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL GAMT		
Entregable	Manual de instalación		
Autor	Dayana Ramos Baldivieso		
Versión/Edición	0010	Fecha Versión	19/11/2023

V.3.2.1 Introducción

En el presente compendio, se abordan con precisión los objetivos fundamentales y la información esencial necesaria para llevar a cabo la instalación y configuración eficiente del sistema destinado a la Gestión De Control De Uso De La Infraestructura Cultural Administrada Por La Dirección De Cultura Del GAMT, mediante el empleo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Se hace hincapié en la recomendación de consultar este manual de forma diligente, tanto en la etapa previa como durante la instalación, ya que constituye una guía exhaustiva y paso a paso para el proceso.

Con el objetivo de optimizar la accesibilidad y la comprensión del contenido, se han incorporado gráficos explicativos que complementan y enriquecen la información presentada.

V.3.2.2 *Objeto*

Simplificar el proceso de instalación del sistema web "PAQBOL" junto con su base de datos, dirigida especialmente a la entidad organizativa.

V.3.2.3 *Alcance*

Este manual ha sido meticulosamente elaborado para abordar las necesidades específicas de un segmento determinado de usuarios finales que desempeñan un papel fundamental en la operatividad del sistema web "PAQBOL".

V.3.2.4 *DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA*

Antecedentes y descripción funcional del sistema

Antecedentes

La eficaz administración de la infraestructura cultural representa un aspecto fundamental para impulsar el desarrollo y la promoción de actividades artísticas y culturales en cualquier región. En la actualidad, diversas instituciones gubernamentales y organizaciones culturales comparten desafíos al gestionar el arrendamiento de espacios destinados a eventos y actividades culturales. Investigaciones previas llevadas a cabo en distintas ciudades y países resaltan la importancia de contar con sistemas de gestión adecuados para potenciar la eficiencia y el control en este ámbito. Estudios previos han evidenciado que la implementación de sistemas de gestión de alquileres de espacios culturales ha generado beneficios significativos. Entre ellos, se destacan una mayor organización en la programación de eventos, una disminución de conflictos de programación, una asignación más eficiente de recursos y un mayor grado de satisfacción tanto entre los usuarios como los organizadores de eventos. Estos sistemas han facilitado el monitoreo de la disponibilidad de espacios, la generación de informes y estadísticas, y la optimización de la planificación y toma de decisiones.

No obstante, en el contexto específico de la Dirección de Cultura de la GAMT, actualmente no se dispone de un sistema integral de gestión y control del uso de la infraestructura cultural. Esta carencia ha ocasionado dificultades en la organización, programación y seguimiento de los alquileres de espacios culturales. La ausencia de un sistema centralizado ha dado lugar a problemas como la falta de disponibilidad en momentos críticos y una gestión manual propensa a la ineficiencia y errores.

A partir de estos antecedentes, emerge la necesidad imperante de desarrollar un sistema integral de gestión y control del uso de la infraestructura cultural administrada por la Dirección de Cultura de la GAMT. Este sistema tiene como objetivo optimizar la gestión de los alquileres de espacios, mejorando la planificación, transparencia y eficiencia en la asignación de recursos, al mismo tiempo que ofrece un servicio más robusto a las organizaciones culturales y a la comunidad en general.

Descripción funcional del sistema

Facilitar la gestión integral de los alquileres de espacios culturales es el compromiso central de este sistema. Concebido para automatizar, supervisar, registrar y estructurar eficientemente dichos procesos, su objetivo fundamental radica en simplificar la administración del cronograma de actividades. Esto se logra mediante la optimización de la asignación de recursos y la significativa reducción del tiempo dedicado a estas tareas.

V.3.2.5 Componentes fundamentales

Módulo	Descripción
Autenticación	Este módulo permite al administrador ingresar al sistema y llevar a cabo procesos conforme a

	su rol asignado.
Administrar roles	Facilita al administrador visualizar la lista de roles, con opciones para los casos de uso de Nuevo Rol, Editar Rol y Eliminar Rol. Al asignar un rol, se seleccionan los módulos a los que puede acceder.
Administrar usuarios	Este módulo proporciona al administrador los casos de uso para Registrar Usuario, Modificar Usuario, Eliminar Usuario y Buscar Usuario. Para las acciones de Modificar y Eliminar Usuario, se incluye específicamente un caso de uso para la búsqueda de usuarios.
Administrar clientes	Permite al administrador gestionar casos de uso como Registrar Cliente, Modificar Cliente, Eliminar Cliente y Listar Cliente. En las acciones de Modificar y Eliminar Cliente, se incorpora un caso de uso para la búsqueda de clientes.
Administrar instituciones	Este módulo posibilita la creación, edición y eliminación de instituciones, asociándolas con un cliente representante mediante un número de identificación fiscal (NIT) y otros datos

	relevantes.
Administrar tipo-predios	Engloba los casos de uso para Agregar Nuevo Tipo-Predio, Modificar Tipo-Predio, Eliminar Tipo-Predio y Listar Tipo-Predio. En las acciones de Modificar y Eliminar Tipo-Predio, se incorpora un caso de uso específico para la búsqueda de predios.
Administrar ambientes	Incluye los casos de uso para Agregar Nuevo Ambiente, Modificar Ambiente, Eliminar Ambiente y Listar Ambiente. Para las acciones de Modificar y Eliminar Ambiente, se presenta un caso de uso para la búsqueda de ambientes.
Administrar reservas	Refiere a la gestión de clientes con las reservas realizadas, mostrando los predios o ambientes alquilados, así como la generación de informes.
Administrar alquileres	Este módulo se enfoca en registrar los pagos realizados, actuando como una referencia para los pagos correspondientes.
Administrar eventos	Aborda las actividades derivadas de las reservas, que incluyen fecha y hora, presentándolas al público a través de una página web.
Administrar reportes	Proporciona la generación de informes por

	<p>periodos de fechas, por predios y por cliente, ofreciendo una visión analítica de la información relevante.</p>
--	--

V.3.2.6 *RECURSOS HARDWARE*

Servidores

- Servidor web: Hosting NameFlutterflow.app
- Servidor de base de datos: Hosting NameFlutterflow.app
- Servidor de archivos: Hosting NameFlutterflow.app

V.3.2.7 *Herramientas para el desarrollo*

Composer:

Dato	Valor mínimo	Valor recomendado
Procesador	1 GHz	2.5GHz
Memoria RAM	2GB	4GB
Tamaño de almacenamiento	500MB	2GB

XAMPP:

Dato	Valor mínimo	Valor recomendado
Procesador	1.5 GHz	2GHz
Memoria RAM	512 MB	1GB
Tamaño de almacenamiento	500MB	2GB

Node.js:

Dato	Valor mínimo	Valor recomendado
Procesador	1 GHz	2GHz

Memoria RAM	512 MB	1GB
-------------	--------	-----

Tamaño de almacenamiento	500MB	2GB
--------------------------	-------	-----

Estaciones clientes

Con el propósito de elevar la experiencia del cliente o usuario final al interactuar con el sistema web o la aplicación móvil, se recomienda la implementación de las siguientes recomendaciones:

Sistema web

Dato	Valor mínimo	Valor recomendado
Procesador	2GHz	2GHz
Memoria RAM	2GB	4GB
Tamaño de almacenamiento	500MB	2GB

Conectividad

A continuación, se especifican los requisitos mínimos y recomendados de los recursos hardware necesarios para la conectividad entre servidores y estaciones cliente en el proceso de implementación.

Dato	Valor mínimo	Valor recomendado
Tarjeta de Red	1GB	2GB
Tipo de Red	Inalámbrico	Alámbrico

Restricciones

En la tabla que sigue, se detallan todos los aspectos y circunstancias que delimitan las características, el funcionamiento, el acceso, entre otros, del elemento en cuestión.

Restricción	Detalle
Conectividad limitada	En situaciones donde un usuario se encuentre con una

	conexión de baja calidad, se verá obstaculizado el acceso al sistema web y la aplicación.
Autenticación de usuario y contraseña	La asignación de credenciales es esencial para permitir el acceso a los distintos módulos; la omisión de esta autenticación resultará en la denegación de acceso por parte de los usuarios.

V.3.2.8 RECURSOS SOFTWARE

Instalación y Configuración del Software Base

1. XAMPP (Entorno de Desarrollo PHP)
 - Certificación y Compatibilidad con Laravel
 - Restricciones Técnicas Específicas para XAMPP
2. Composer (Gestor de Dependencias para PHP)
 - Integración con Laravel
 - Requisitos y Restricciones Técnicas
3. Node.js
 - Integración con Laravel y Gestión de Recursos Frontend
 - Restricciones Técnicas Asociadas
 -

Configuración del Sistema

1. Configuración de Laravel
 - Ajustes y Parámetros Específicos
 - Configuración de la Base de Datos PostgreSQL

2. Configuración Adicional de Node.js

- Integración con Laravel Mix para Compilar Recursos Frontend
- Configuración de Proyectos Laravel con Node.js

Instalación del sistema

1. Creación de Base de Datos en PostgreSQL

- Proceso de Creación y Configuración
- Verificación de Conexión con Laravel

2. Despliegue Inicial del Sistema Laravel

- Implementación de la Aplicación Laravel
- Verificación de Funcionalidad Básica

Requisitos Previos

1. Verificación de Requisitos del Sistema

- Cumplimiento de Requisitos de Laravel
- Adecuación a Especificaciones de Node.js

Procedimientos de Instalación

1. Pasos Detallados para la Instalación de XAMPP

- Descarga, Instalación y Configuración Específica
- Comprobación de Funcionalidad

2. Proceso de Instalación de Composer

- Descarga y Configuración en un Entorno Laravel
- Validación de la Instalación

3. Guía de Instalación de Node.js

- Descarga, Instalación y Configuración para Proyectos Laravel
- Verificación de Integración y Funcionamiento

Este esquema proporciona una estructura general para los subtítulos que podrías utilizar en tu manual de instalación. Asegúrate de proporcionar detalles específicos y pasos concretos en cada sección.

V.3.2.9 General

Ámbito Tecnológico:

El Enfoque Tecnológico para Fortalecer la Gestión de la Infraestructura Cultural del GAMT. La plataforma diseñada permitirá una gestión eficiente de los predios, mejorando la eficiencia y calidad en la gestión cultural.

Ámbito Económico:

Perspectiva Económica de la Implementación de la Plataforma para la Optimización en la Organización de Eventos. La plataforma busca generar ahorros y aumentar los ingresos al facilitar reservas y mejorar el control de los predios, beneficiando así la economía de la comunidad artística de Tarija.

Social:

Enfoque Social para Impulsar las Expresiones Artísticas y Enriquecer la Vida Cultural en Tarija. La plataforma, al mejorar la organización de eventos y la transparencia en las reservas, contribuye a una vida comunitaria más saludable y culturalmente enriquecedora.

Objetivos

Objetivo General

Automatizar, controlar, registrar y organizar los alquileres de espacios culturales, para facilitar el manejo del cronograma de actividades y minimizar el tiempo de trabajo.

Objetivos Específicos

- Evaluar las necesidades y recopilar información existente de la institución.
- Desarrollo del sistema de control
- Socialización y capacitación del proyecto

Alcances

El sistema web abarca lo siguiente:

Autenticación

- Administrar clientes
- Administrar Instituciones
- Administrar Predios
- Administrar Ambientes
- Administrar Reservas
- Administrar Alquileres
- Administrar Eventos
- Administrar Reportes