

# Índice

1. Guía para el usuario
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Registrarse
  - 1.3. Iniciar sesión
  - 1.4. Recuperar contraseña
  - 1.5. Vinculación de usuario y datos personales
  - 1.6. Carga de datos personales
  - 1.7. Perfil
  - 1.8. Modificación de datos personales
  - 1.9. “Mi Usuario”
  - 1.10. Restauración de cuenta
  - 1.11. Accesibilidad
  - 1.12. Términos de uso y política de privacidad
  - 1.13.
2. Guía para el administrador
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Registrarse
  - 2.3. Iniciar sesión
  - 2.4. Recuperar contraseña
  - 2.5. Vinculación de usuario y datos personales
  - 2.6. Carga de datos personales
  - 2.7. Perfil
  - 2.8. Modificación de datos personales
  - 2.9. “Mi Usuario”
  - 2.10. Panel de administrador
  - 2.11. Personas
  - 2.12. Roles
  - 2.13. Registros
  - 2.14. Gestión de servicios
  - 2.15. Vinculación manual de usuario
  - 2.16. Accesibilidad
  - 2.17. Términos de uso y política de privacidad

# 1. Introducción

Bienvenido/a al sistema **P.R.I.S.M.A** (Plataforma de registro de identidades, servicios y módulos asociados), una plataforma diseñada para centralizar y simplificar la interacción de los ciudadanos con diferentes servicios municipales, educativos y administrativos.

Este sistema permite a los usuarios:

- Crear una cuenta única de acceso (Single Sign-On).
- Acceder a servicios como pre-inscripción a carreras, gestión de datos personales, y más.
- Recibir notificaciones importantes por correo electrónico.
- Interactuar con múltiples servicios desde una sola interfaz segura.

El sistema está compuesto por diferentes módulos o microservicios, entre ellos:

- **Auth Service:** donde gestionas tu cuenta y datos de acceso.
- **Persona Service:** donde completas tu perfil personal.
- **Creus:** el portal académico para inscripción y seguimiento de carreras.
- **API Gateway:** el punto de entrada central que conecta todos los servicios.

## 2. Antes de iniciar sesión

### 2.1 Registro de usuario

Para utilizar los servicios de **P.R.I.S.M.A**, primero necesitas crear una cuenta:

Pasos para registrarte:

1. Accede al sitio web oficial: ---
2. Hace clic en “¿No tienes una cuenta? Regístrate”.
3. Completa el formulario con los siguientes datos:
  - Email.
  - Nombre de tu usuario(Nickname).
  - Contraseña segura. (Recuerda ingresar una contraseña segura, esta debe tener al menos 8 caracteres y entre ellos al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo. Ejemplo de contraseña segura: Adfe6658?#, Ejemplo de contraseña insegura: ¡Usuario123!)

- Repetir la contraseña



The image shows a web form for account creation on the PRISMA platform. The form is split into two panels. The left panel has a dark blue background with a white icon of a person and a plus sign. The right panel is white and contains the following fields and elements:

- PRISMA logo and title "Creación de cuenta".
- Email field with a red asterisk.
- Nombre field with a red asterisk.
- Contraseña field with a red asterisk and a visibility icon.
- Repetir contraseña field with a red asterisk and a visibility icon.
- Links: "¿Ya tienes una cuenta? Inicia sesión" and "¿Tenés un código de registro?".
- Register button: "Registrarse".
- Footer links: "Términos de uso" and "Política de privacidad".

4. Presiona “Registrarse”.
5. Si todos los datos son correctos, se abrirá una ventana con el siguiente diálogo:



The image shows a dialog box titled "Registro" overlaid on the account creation form. The dialog box contains the following text and elements:

- Title: "Registro".
- Message: "La cuenta ha sido creada correctamente. Por favor, ingrese el código que fue enviado a su mail para activar su cuenta."
- Accept button: "Aceptar".

The background form is dimmed, showing the "Email" field with the value "papa\_doc\_roach@hotmail.com" and the "Nombre" field.

**Nota:** Tu correo debe ser válido, ya que se enviará un código (código numérico de 6 dígitos) de verificación para confirmar tu identidad.

Verificación de correo

- Recibirás un **código OTP (Contraseña de un uso/One-Time Password)** en tu correo.

¡Bienvenido!

Para terminar tu registro, ingresá el siguiente código en la aplicación:

**413958**

Pasadas las 6 horas debera registrarse de nuevo.

Este código es personal y confidencial. No lo compartas con nadie. Si no fuiste vos quien lo solicitó, ignorá este mensaje.

Este código expirará en 15 minutos.

PRISMA: Plataforma de Registro de Identidades, Servicios y Módulos Asociados

- Ingresa ese código en el campo correspondiente para activar tu cuenta.



## Inicio de sesión



Email \*

Contraseña \*

¿Olvidaste la contraseña?

¿No tienes una cuenta? Regístrate

Iniciar sesión

[Términos de uso](#)

[Política de privacidad](#)



## Verificación de dos factores



Código de verificación

¿No te llegó el código? Reenviar

Validar

[Términos de uso](#)

[Política de privacidad](#)

- Una vez verificada, tu cuenta estará habilitada para iniciar sesión.



## 2.2 Inicio de sesión

Una vez registrada tu cuenta, puedes iniciar sesión desde la misma página principal.

Pasos para iniciar sesión:

1. Ingresa a <https://ciudadigital.gob.ar>.
2. Hace clic en el botón **“Iniciar sesión”**.
3. Escribí tu **correo electrónico** y **contraseña**.

The image displays a login page for 'PRISMA'. It features a dark blue sidebar on the left with a large white key icon and the text 'PRISMA' and 'Inicio de sesión'. The main content area is white and contains the 'PRISMA' logo, the title 'Inicio de sesión', and two input fields: 'Email' (containing 'usuario@gmail.com') and 'Contraseña' (masked with dots). Below these fields are links for '¿Olvidaste la contraseña?' and '¿No tienes una cuenta? Regístrate', followed by a black 'Iniciar sesión' button. At the bottom are links for 'Términos de uso' and 'Política de privacidad'.

PRISMA 

## Inicio de sesión

Email \*

Contraseña \*

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

[¿No tienes una cuenta? Regístrate](#)

**Iniciar sesión**

[Términos de uso](#) [Política de privacidad](#)

## Seguridad

- Si inicias sesión desde un dispositivo desconocido, se solicita una verificación adicional.(2FA)



- Se envía un email para verificar el dispositivo al usuario.



- Hacer clic en “**Confirmar dispositivo**”



- Luego iniciar sesión normalmente.

Si olvidaste tu contraseña, hacé clic en “**¿Olvidaste tu contraseña?**” para iniciar el proceso de recuperación con OTP.

PRISMA ↗

## Inicio de sesión




PRISMA ↗

## Inicio de sesión

Email \*

Contraseña \*



¿Olvidaste la contraseña?

¿No tienes una cuenta? Regístrate

Iniciar sesión

[Términos de uso](#) [Política de privacidad](#)

- Ingresa el email para recibir tu código

PRISMA ↗

## Recuperar contraseña



PRISMA ↗

## Recuperar contraseña

Ingresa tu dirección de correo electrónico y te enviaremos un enlace para restablecer tu contraseña.

Email \*

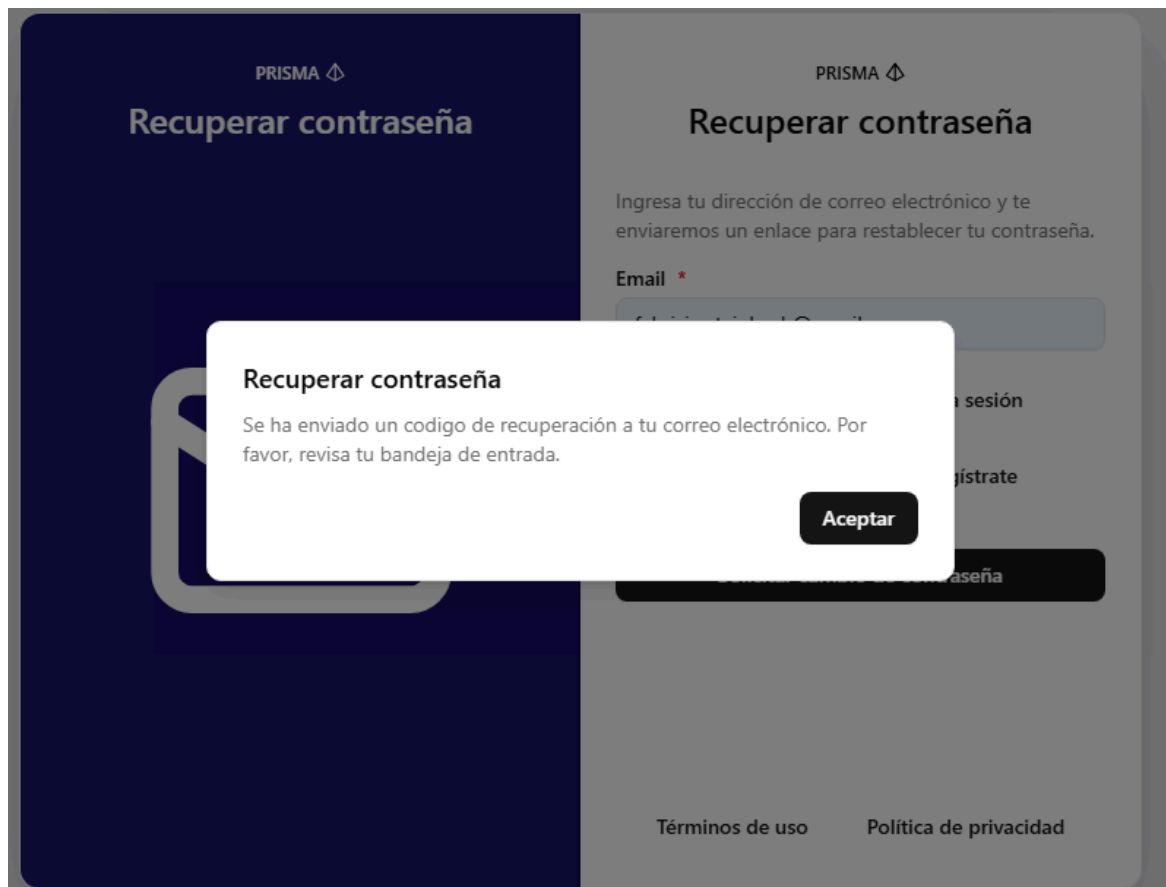
¿Ya tienes una cuenta? Inicia sesión

¿No tienes una cuenta? Regístrate

Solicitar cambio de contraseña

[Términos de uso](#) [Política de privacidad](#)

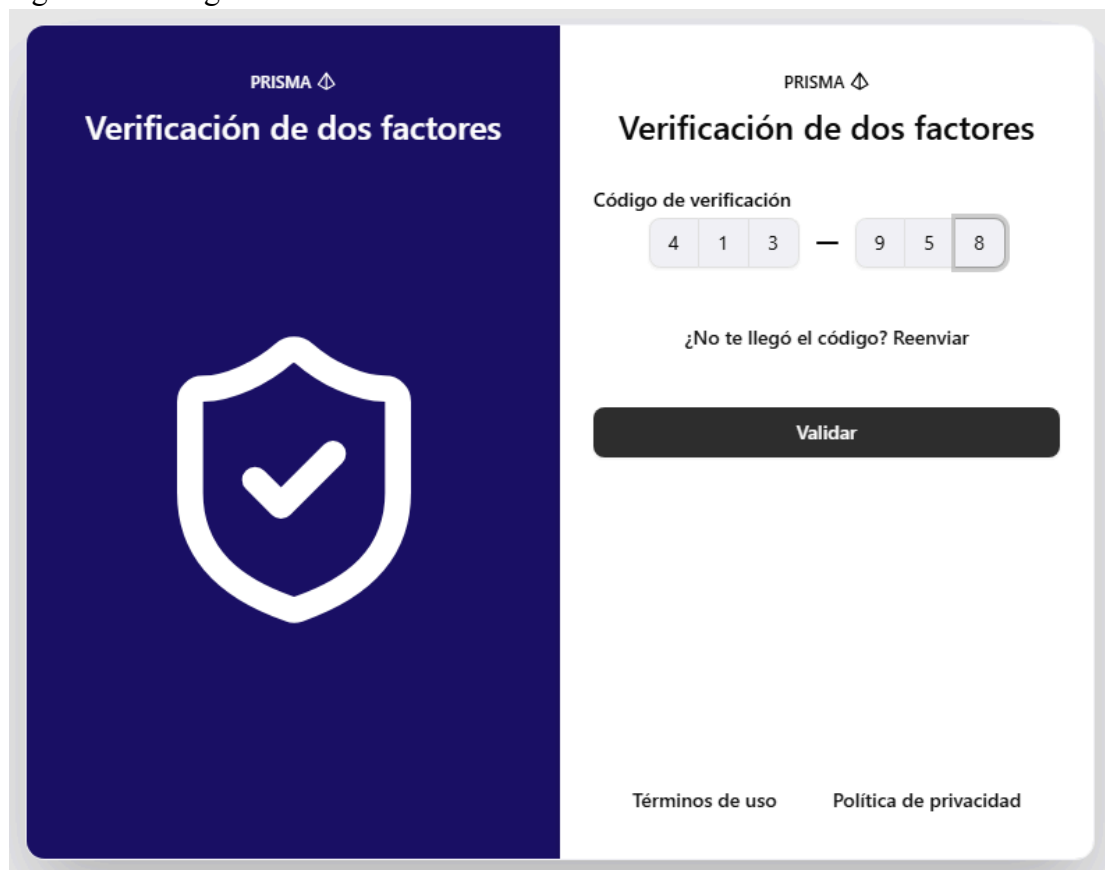
- Al ingresar un mail recibirás este mensaje:




- Luego verifica tu email para obtener el código.



- Ingresar el código en la casilla de verificación.



The image shows two side-by-side mockups of a two-factor authentication interface for PRISMA. The left mockup has a dark blue background with a white shield icon containing a checkmark. The right mockup has a white background with a dark blue header. Both mockups display the title "Verificación de dos factores" and the PRISMA logo. The right mockup includes a "Código de verificación" section with a numeric input field containing the code "413958". Below the code is a link "¿No te llegó el código? Reenviar". A "Validar" button is positioned below the code field. At the bottom of the right mockup are links for "Términos de uso" and "Política de privacidad".

PRISMA 

## Verificación de dos factores

Código de verificación

4 1 3 — 9 5 8

[¿No te llegó el código? Reenviar](#)

**Validar**

[Términos de uso](#) [Política de privacidad](#)

- Introducir la nueva contraseña y repetirla para confirmar.



The image shows two side-by-side mockups of a password reset interface for PRISMA. The left mockup has a dark blue background with a white icon of a key and a circular arrow. The right mockup has a white background with a dark blue header. Both mockups display the title "Restablecer contraseña" and the PRISMA logo. The right mockup includes two input fields: "Nueva contraseña" and "Confirmar contraseña", both with a red asterisk indicating a required field. Below the input fields is a "Cambiar contraseña" button. At the bottom of the right mockup are links for "Términos de uso" and "Política de privacidad".

PRISMA 

## Restablecer contraseña

Nueva contraseña \*

Nueva contraseña 

Confirmar contraseña \*

Confirmar contraseña 

**Cambiar contraseña**

[Términos de uso](#) [Política de privacidad](#)

- Si rellenaste correctamente los campos deberías recibir el siguiente mensaje:



- Recuerda ingresar una contraseña segura, esta debe tener al menos 8 caracteres y entre ellos al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo. Ejemplo de contraseña segura: Adfe6658?#, Ejemplo de contraseña insegura: Usuario123!
- En caso de problemas con el código OTP, la plataforma tiene una opción de reenvío

PRISMA ↕

## Verificación de dos factores

Código de verificación \*

Email \*

¿No te llegó el código? Reenviar

¿No tienes una cuenta? Regístrate

Validar

Términos de uso   Política de privacidad

- Utilizando la opción ¿no te lleo el código? Reenviar. Recibirás un mensaje con la confirmación del nuevo envío, y el nuevo código OTP en tu email personal

PRISMA ↗

## Verificación de dos factores

Código de verificación

 — 

[¿No recibes el código?](#) Reenviar

### Verificación exitosa

Se ha reenviado el código al correo electrónico.

Aceptar

[Términos de uso](#)

[Política de privacidad](#)

## Vinculación de un Usuario con el perfil de una persona

1. Al iniciar sesión por primera vez, verás la siguiente pantalla:

### Vinculación de perfil

Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

1

2

3

4

DocumentoEmailCódigoIdentidad

**Tipo de documento \***  

Selecciona un tipo de documento

**Ingresa el número de documento \***  

Nº de documento

Siguiente

2. Ingresa el tipo de documento y el número para verificar si tus datos personales ya están registrados.
3. Al hacer clic en “Siguiente” se pueden dar diferentes situaciones:
  - 3.1. Tu documento no se encuentra registrado en el sistema. Por lo que deberás ingresar tus datos personales para completar tu perfil. (ver perfil del usuario)



## Vinculación de perfil

Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

### Crear perfil

No se encontró el documento, vamos a crear un nuevo perfil. Estos datos son correctos antes de continuar?

Tipo: DNI

Documento: 38

Cancelar

Aceptar

Siguiente

- 3.2. Si tu documento se encuentra en el sistema y el email con el que te registraste coincide con el email guardado en tu perfil, la vinculación es automática.
- 3.3. Si tu documento se encuentra en el sistema, pero el email con el que te registraste es diferente al email guardado como contacto, deberás seguir algunos pasos más.
- 3.4. Se te preguntará si reconoces el email guardado

¿Es este tu email?

j\*\*\*\*\*4@gmail.com

- 3.5. ☒ Si es así:
  - 3.5.1. Ingresa el email completo en el campo: “Escribe tu email” y luego hace clic en el botón “Siguiente”.

## Vinculación de perfil

Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

1

Documento

2

Email

3

Código

4

Identidad

¿Es este tu email?

j\*\*\*\*\*4@gmail.com

Escribe tu email \*

juanperez1391994@gmail.com

Siguiente

No es mi correo / Ya no uso ese correo

3.5.2. Te llegará un correo con un código de 6 dígitos para verificar la identidad.

## Vinculación de perfil

Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

### Verificación exitosa

Se envió un código de verificación a su correo electrónico

Continuar

Escribe tu email \*

Siguiente

No es mi correo / Ya no uso ese correo

Hola **Juan Pérez**,

Tu código de verificación es:

**813717**

Este código es personal y confidencial. No lo compartas con nadie. Si no fuiste vos quien lo solicitó, ignorá este mensaje.

Este código expirará en 15 minutos.

3.5.3. Ingresa el código y luego hace clic en “Siguiente”.

### Vinculación de perfil

Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

1

2

3

4

DocumentoEmailCódigoIdentidad

Código de verificación

813—717

Siguiente

3.5.4. Si el código es el correcto, se realiza la vinculación de tu usuario con tu perfil, cargando los datos personales guardados en el sistema.

## Vinculación de perfil


Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

### Vinculacion exitosa

Se vinculo exitosamente su perfil

Continuar

Siguiente

- 3.6.  Si no reconoces el email o ya no lo utilizas, selecciona “No es mi correo/Ya no uso ese correo”:

### Vinculación de perfil

Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

1

Documento

2

Email

3

Código

4

Identidad

¿Es este tu email?

j\*\*\*\*\*z@gmail.com

Escribe tu email \*

j\*\*\*\*\*z@gmail.com

Siguiente

No es mi correo / Ya no uso ese correo

- 3.6.1. Deberás completar los datos personales que requiere el formulario: Nombre, Apellido, Fecha de nacimiento y Teléfono.

## Vinculación de perfil

Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

1

Documento

2

Email

3

Código

4

Identidad

Nombre \*

Apellido \*

Fecha de nacimiento \*

dd/mm/aaaa 📅

Teléfono móvil \*

Ingresa tu teléfono móvil

Verificar identidad

- 3.6.2. Al seleccionar “Verificar identidad” se le envía un email al administrador del sistema con la información para que realice una vinculación manual, y luego se ponga en contacto.

## Vinculación de perfil

Conecta tu perfil con tu cuenta de usuario  
Verificaremos si estás en el sistema

Verificar identidad

Tus petición fue aceptada, enviaremos una petición de verificación al administrador, te contactaremos pronto  
En caso de no ser contactado, puedes contactarnos al correo [soporte@persona.com](mailto:soporte@persona.com)  
o llamar al número [+56912345678](tel:+56912345678)

Aceptar

13/09/1994 📅

+5492926121314

Verificar identidad

Si tu documento ya se encuentra en el sistema como información de un usuario registrado, podrás completar el mismo formulario y se le enviará un correo al administrador.

## Documento registrado

El documento ya se encuentra vinculado a un usuario

Póngase en contacto con el administrador para resolver este problema

Por favor, rellene el siguiente formulario para que el administrador pueda resolver este problema

Si este no es su documento **38051851**, por favor ingrese el documento correcto

Cancelar

Continuar

## Perfil del usuario/persona

### Carga de datos

Carga de datos personales: ingresa tu nombre, apellido y fecha de nacimiento. El campo documento se autocompleta con los datos ingresados en el paso anterior.

### Completa tu perfil

Por favor completa la siguiente información para crear tu perfil

Los campos serán validados al finalizar el formulario

1

Datos Personales

2

Contacto

3

Domicilio

4

Información Adicional

5

Resumen

### Datos Personales

Nombre \*

Apellido \*


Tipo de documento

DNI

Nº de documento

31481139

Fecha de nacimiento \*

dd/mm/aaaa 

Anterior

Siguiente

Carga de datos de contacto: carga tus datos de contacto. Son obligatorios el teléfono móvil y el email de contacto.

1

Datos Personales

2

Contacto

3

Domicilio

4

Información Adicional

5

Resumen

Completa tu perfil

Por favor completa la siguiente información para crear tu perfil

Los campos serán validados al finalizar el formulario

Datos de Contacto

Teléfono Fijo

Ingresa tu teléfono fijo

Teléfono móvil \*

Ingresa tu teléfono móvil

Red social de contacto

Nombre del Usuario

Red social

Selecciona una red social

Email de contacto \*

Ingresa el email de contacto

Observación del contacto

Ingresa una observación

Anterior

Siguiente

Carga de datos del domicilio: carga tus datos de domicilio, los datos obligatorios son el nombre de la calle, número y código postal.

Al ingresar el código postal, podrás visualizar en “Localidad” una lista desplegable con las localidades que corresponden al código postal que ingresaste.



## Completa tu perfil

Por favor completa la siguiente información para crear tu perfil  
Los campos serán validados al finalizar el formulario

1

Datos Personales

2

Contacto

3

Domicilio

4

Información Adicional

5

Resumen

### Domicilio

Calle \*

Nombre Calle

Número \*

1234

Piso

Piso (opcional)

Departamento

Departamento (c

Código Postal [¿no sabés el código?](#) \*

7540

Localidad \*

CORONEL SUAREZ



Referencia

Referencia (ej: Entre Calles X e Y)

Anterior

Siguiente

Carga de datos auxiliares: puedes ingresar datos adicionales si crees que son necesarios. Es información no obligatoria.

## Completa tu perfil

Por favor completa la siguiente información para crear tu perfil  
Los campos serán validados al finalizar el formulario

1

Datos Personales

2

Contacto

3

Domicilio

4

Información Adicional

5

Resumen

### Información Adicional

Estado Civil

Selecciona tu estado civil



Ocupación

Selecciona tu ocupación



Nivel de Estudios

Selecciona tu nivel de estudios



Fecha de vencimiento del DNI

dd/mm/aaaa



Anterior

Siguiente

Confirmación de datos: al final verás un resumen con todos los datos personales que cargaste, y si quieres modificar alguno solo tienes que volver atrás con el botón “Anterior”.

Si está todo correcto, la carga de datos termina al seleccionar “Finalizar”.

### Completa tu perfil

Por favor completa la siguiente información para crear tu perfil  
Los campos serán validados al finalizar el formulario

1

Datos Personales

2

Contacto

3

Domicilio

4

Información Adicional

5

Resumen

#### Resumen de tu perfil

##### Datos Personales

Nombre: Nombre

Apellido: Apellido

Fecha de Nacimiento: 12 de agosto de 2000

Tipo de Documento: DNI

Número de Documento: 31481139

Estado Civil: No especificado

##### Contacto

Email: example@mail.com

Teléfono Fijo: No especificado

Teléfono Móvil: +5492926111111

Red Social: No especificado

Usuario de Red Social: No especificado

Observaciones: No especificado

##### Domicilio

Calle: Nombre Calle 1234

Piso: No especificado

Departamento: No especificado

Localidad: CORONEL SUAREZ

Código Postal: 7540

Referencia: No especificado

##### Información Adicional

Ocupación: No especificado

Nivel de Estudios: No especificado

Vencimiento DNI: No especificada

Anterior

Finalizar

## Exito

Perfil creado exitosamente

Aceptar

Una vez que esta tu perfil completo, podrás verlo desde el apartado “Perfil”

Podes modificar tu información personal y guardar los cambios. Solo no podrás modificar los campos de tipo de documento, número de documento, fecha de nacimiento y email de usuario, por cuestiones de integridad en la información guardada.

PRISMA

[Perfil](#) [Cerrar Sesión](#)

Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos

JP

Datos Personales

Contacto

Domicilio

Datos Complementarios

Mi Usuario

Nombre

Juan

Apellido

Perez

Tipo de documento

DNI

Nº de documento

55555555

Fecha de nacimiento

13/09/1994

Email de usuario

juanperez1391994@gmail.com

Los datos personales solo pueden editarse una vez cada 30 días.

Los campos bloqueados solo pueden ser editados por el administrador.

Guardar Cambios

Podes modificar tus datos de contacto, de domicilio y tus datos complementarios o agregar aquellos que consideres relevantes. Siempre siendo el teléfono móvil un dato obligatorio, ya que es un medio de comunicación.

PRISMA

[Perfil](#) [Cerrar Sesión](#)

Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos

JP

Datos Personales

Contacto

Domicilio

Datos Complementarios

Mi Usuario

Teléfono Fijo

Ingresá tu teléfono fijo

Teléfono móvil \*

+5492926121314

Red social de contacto

Nombre del Usuario

Red social

Email de contacto \*

juanperez1391994@gmail.com

Observación del contacto

Ingresá una observación

Guardar Cambios

## Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales

Contacto

Domicilio

Datos Complementarios

Mi Usuario

Calle \*

Mitre

Número \*

123

Piso

Piso (opcional)

Departamento

Departamento (opci

Código Postal ¿no sabés el código? \*

7540

Localidad \*

CORONEL SUAREZ

Referencia

Referencia (ej: Entre Calles X e Y)

Guardar Cambios



## Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales

Contacto

Domicilio

Datos Complementarios

Mi Usuario

Estado Civil

Selecciona tu estado civil

Ocupación

Selecciona tu ocupación

Nivel de Estudios


Selecciona tu nivel de estudios

Fecha de vencimiento del DNI

dd/mm/aaaa

Guardar Cambios






[Perfil](#) [Cerrar Sesión](#)

### Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales

Contacto

Domicilio

Datos Complementarios

Mi Usuario

Nombre de usuario

Correo

juan


juanperez1391994@gmail.com

Cambiar Contraseña

Cambiar Nombre de Usuario

Cambiar Correo

Eliminar Cuenta



Desde el apartado “Mi Usuario”, podrás:

- “Cambiar contraseña”: al seleccionar “Cambiar contraseña”, verás un mensaje de que se te envió un código de verificación a tu email.

#### Recuperar contraseña

Se ha enviado un código de verificación a tu mail para cambiar la contraseña.

Aceptar

Hola **juan**,

Recibiste este correo porque solicitaste restablecer tu contraseña.

**836610**

Este código es personal y confidencial. No lo compartas con nadie. Si no fuiste vos quien lo solicitó, ignorá este mensaje.

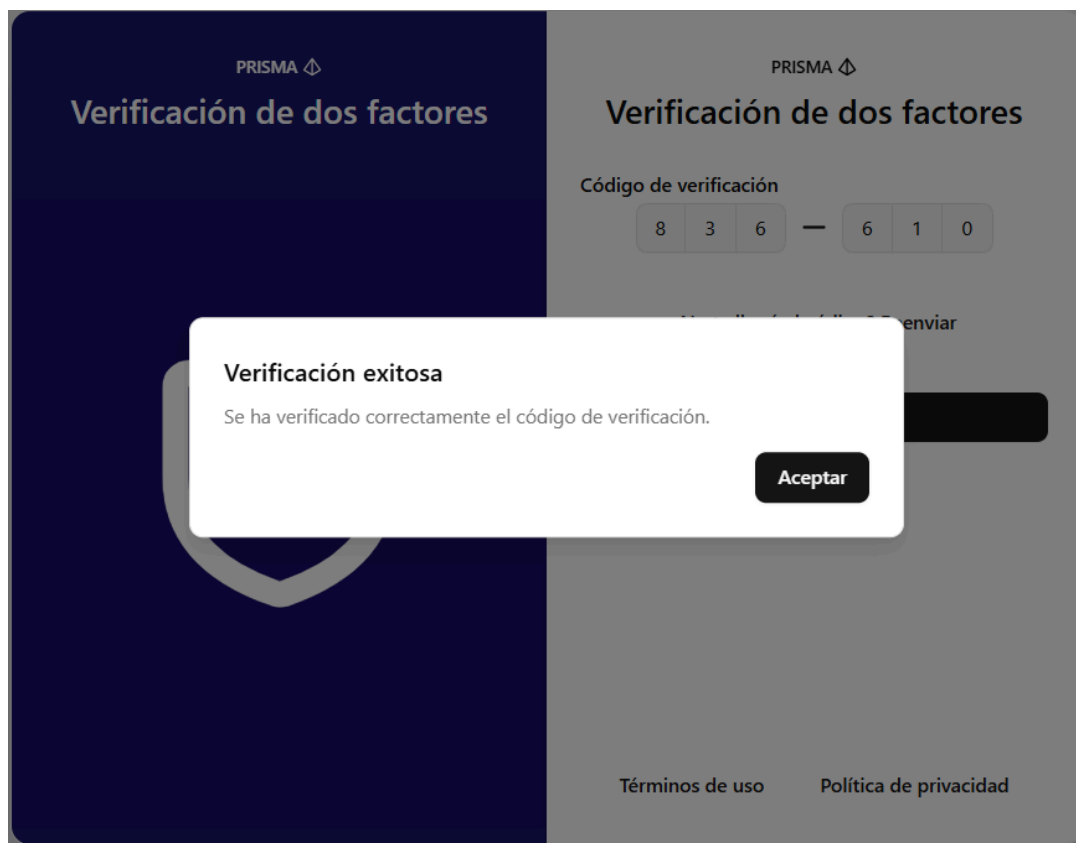
Este código expirará en 15 minutos.

PRISMA: Plataforma de Registro de Identidades, Servicios y Módulos Asociados

Copialo y selecciona “Validar”



Si es el código correcto verás este mensaje



Ahora puedes ingresar una nueva contraseña.



## Restablecer contraseña

Nueva contraseña \*

Confirmar contraseña \*

Cambiar contraseña

[Términos de uso](#) [Política de privacidad](#)



## Restablecer contraseña

Nueva contraseña \*

Confirmar contraseña \*

Cambiar contraseña

[Términos de uso](#) [Política de privacidad](#)

### Recuperar contraseña

Contraseña actualizada correctamente.

Aceptar

- “Cambiar Nombre de Usuario”: puedes modificar tu nombre de usuario. La única condición es que solo se puede ingresar letras.

Escribe tu nuevo nombre de usuario y selecciona “Guardar”



## Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales

Mi Usuario

Nombre de usuario

juan

### Cambiar nombre de usuario

Ingresa el nuevo nombre de usuario

Nuevo nombre \*

Ingresa el nuevo nombre

Cancelar

Guardar

Cambiar Contraseña

Cambiar Nombre de Usuario

Cambiar Correo

Eliminar Cuenta

## Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales

Mi Usuario

Nombre de usuario

juanperez

### Cambio de nombre de usuario

Nombre de usuario actualizado correctamente.

Aceptar

Cambiar Contraseña

Cambiar Nombre de Usuario

Cambiar Correo

Eliminar Cuenta

- “Cambiar Correo”: para modificar el correo, deberás ingresar el correo que estás usando en el momento y tu contraseña. Luego selecciona “Guardar” y se te enviará un correo de verificación. Una vez verificado, deberás volver a iniciar sesión con tu nuevo correo registrado.

## Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos

Datos Personales

Nombre de usuario

juanperez

Mi Usuario

Cambiar correo

Ingresar tu nuevo correo y tu contraseña actual para confirmar el cambio.

Nuevo correo \*

Ingresar tu nuevo correo

Contraseña \*

Ingresar tu contraseña

Cancelar

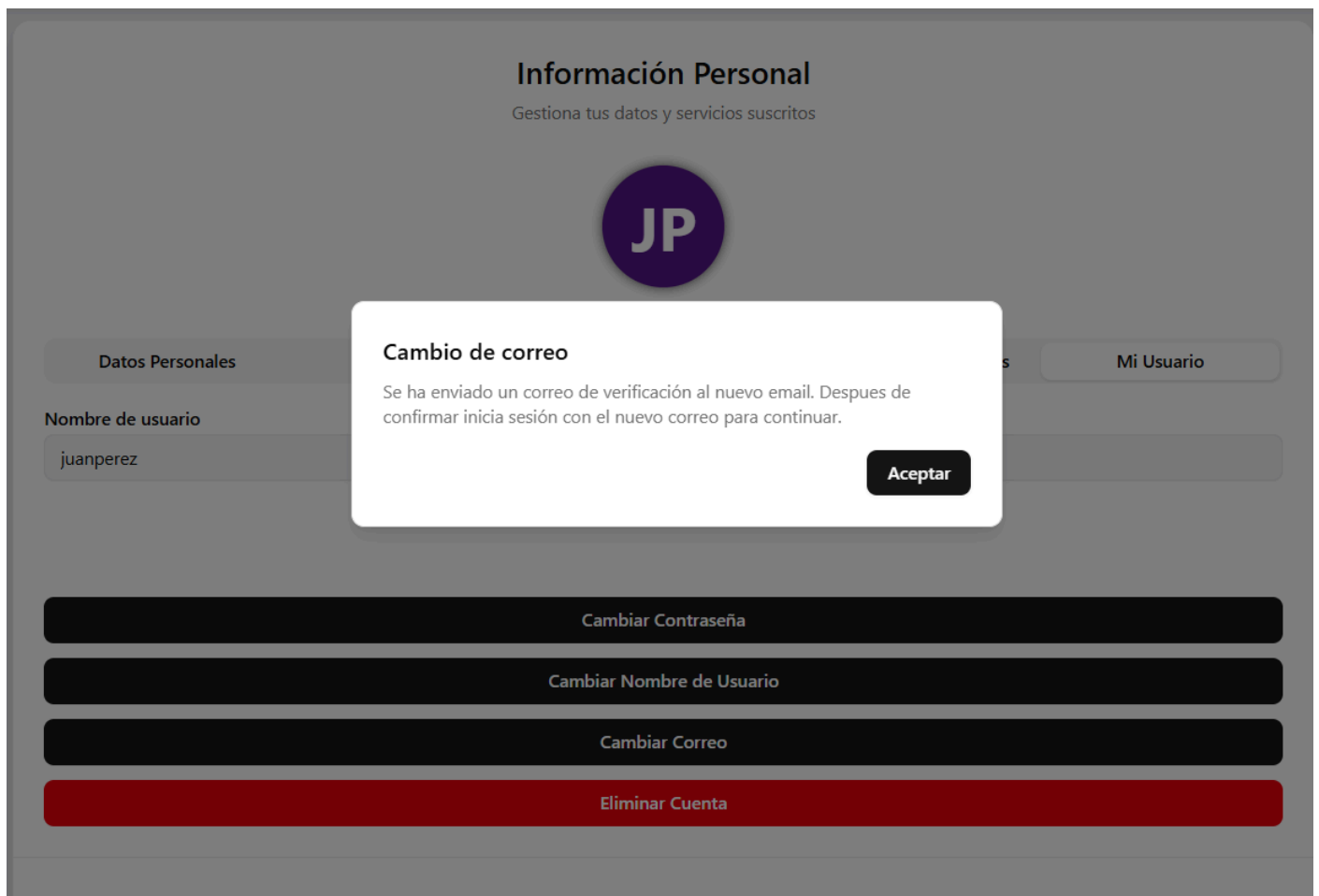
Guardar

Cambiar Contraseña

Cambiar Nombre de Usuario

Cambiar Correo

Eliminar Cuenta



- “Eliminar Cuenta”:

Para eliminar tu cuenta del sistema selecciona “Eliminar cuenta”, debes ingresar el correo con el que estás registrado y la contraseña actual.


Se te enviará un correo de verificación para finalizar la eliminación.

### Eliminar cuenta

Ingresá tu correo y contraseña para confirmar la eliminación

**Correo \***

  
**Contraseña \***



Cancelar


Eliminar

### Eliminar cuenta

Se envió un correo de confirmación para eliminar la cuenta.

Aceptar

[illegible]



## Cuenta eliminada con éxito

Gracias por haber formado parte del sistema. Tu cuenta ha sido marcada como eliminada correctamente.

Por razones éticas, legales y técnicas, tu cuenta ha sido eliminada, pero algunos de tus datos se conservarán temporalmente. Esta medida nos permite garantizar la seguridad, trazabilidad y estabilidad del sistema para toda la comunidad.

Además, conservamos esta información por si en el futuro decidís regresar al sistema y querés restaurar tu cuenta sin perder tu historial.

Te aseguramos que tu información no será utilizada para fines comerciales ni compartida con terceros. Solo se mantendrá bajo resguardo en caso de auditorías internas o requerimientos legales.

Si necesitás ayuda o querés acelerar la desvinculación completa, nos ayudas en [contactar al equipo de administración](#).

Esperamos verte nuevamente en el futuro. ¡Te deseamos lo mejor!

Si eliminaste tu cuenta, podrás recuperarla en el futuro.

## Registro

Ya existe una cuenta con este email desactivada. Verifique su email.

Aceptar

Confirma la restauración de tu cuenta

Hola **joaquina**,

Recibimos una solicitud para restaurar tu cuenta.

Si fuiste vos, confirmá haciendo clic en el botón:

Confirmar restauración

Este token es personal y confidencial. No lo compartas con nadie. Si no fuiste vos quien lo solicitó, ignorá este mensaje.

Este código expirará en 15 minutos.

PRISMA: Plataforma de Registro de Identidades, Servicios y Módulos Asociados

Luego, verás este mensaje, y podrás iniciar sesión nuevamente.

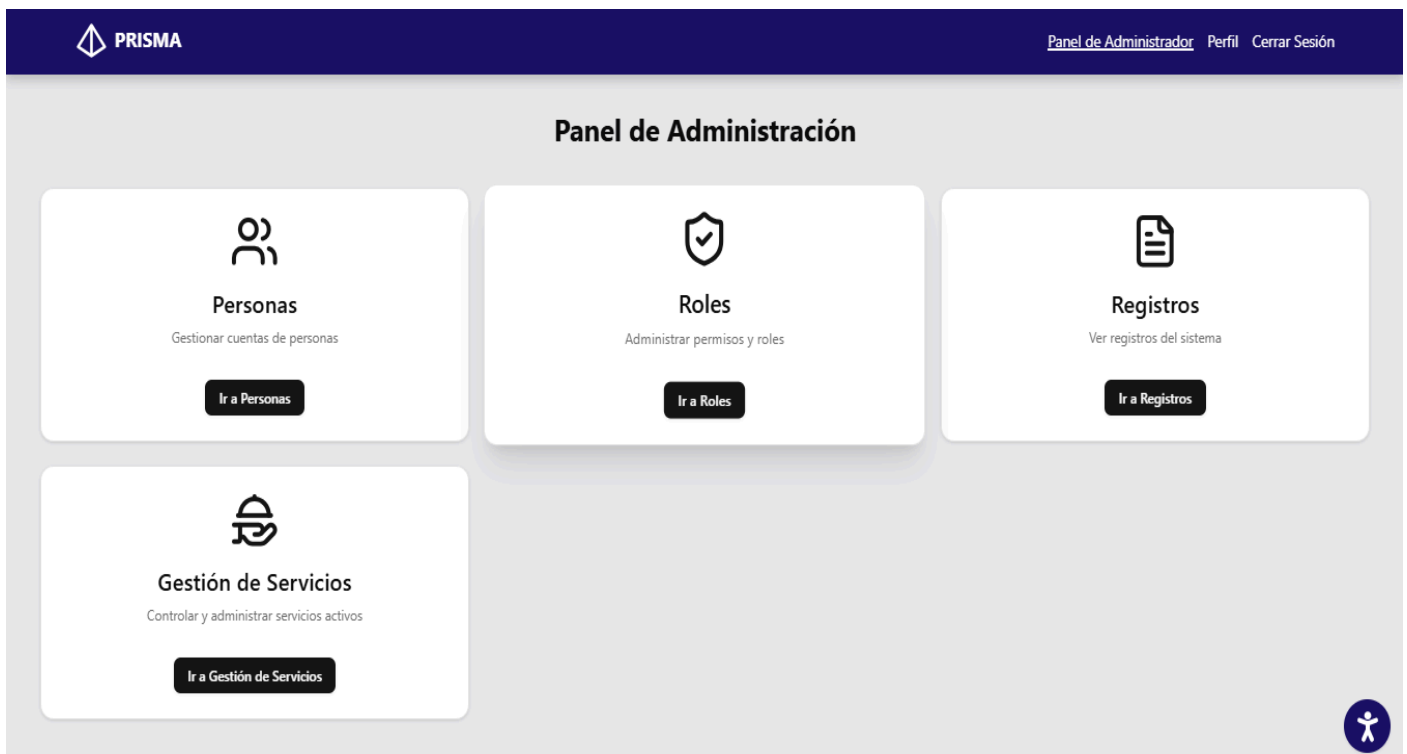


### ¡Cuenta restaurada con éxito!

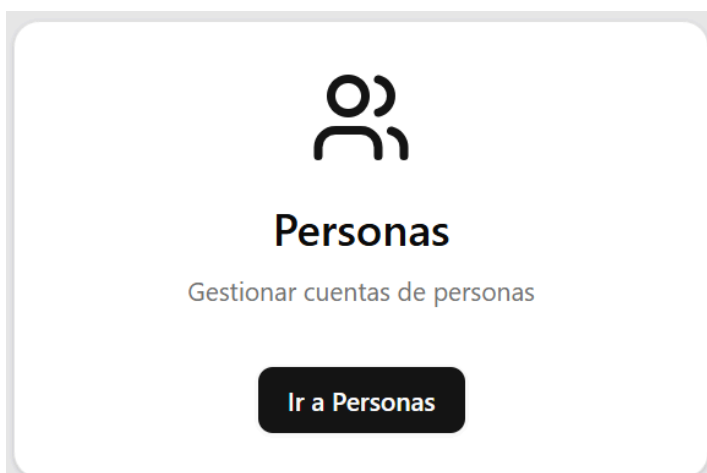
Iniciá sesión cuando quieras y seguí disfrutando de la plataforma. Nos alegra tenerte de vuelta.

## Panel de administración **P.R.I.S.M.A**

- En este panel se encuentra toda la parte administrativa, desde aca podras gestionar :
  1. cuentas de personas
  2. roles
  3. registros
  4. gestión de servicios



### 1. Gestión de personas



## Personas Cargadas

Nombre ↕	Tipo Doc. ↕	Nro. Documento ↕	Fecha Nac. ↕	Usuario Vinculado ↕	Acciones
Juan Pérez	DNI	11111111	13-09-1994	No vinculado	<a href="#">Ver Más</a> <a href="#">Edición Rapida</a> <a href="#">Borrar</a>
Nombre Apellido	DNI	22222222	12-08-1985	juanignaciobauer85@gmail.com	<a href="#">Ver Más</a> <a href="#">Edición Rapida</a> <a href="#">Borrar</a>

Lista de personas registradas.

[< Anterior](#) 1 2 3 4 [Siguiete >](#)[+ Crear Persona](#)[Panel De Administrador](#) > [Panel de Personas](#)

En esta sección encontrarás la lista de todas las personas registradas en el sistema . Por cada persona cargada encontrarás tres opciones que podrás realizar:

[Ver Más](#)

Con la opción podrás ver en detalle toda la información de la persona.

## Perfil de Persona

Información detallada de la persona.

Nombre completo	Juan Perez
Correo electrónico	juanperez1391994@gmail.com
Teléfonos	Móvil: +5492926121314 Fijo: -
Red social	No uso redes sociales (sin usuario)
Observaciones	Sin observaciones
Dirección	Calle: Mitre 123 Piso/Depto: Piso: - Dpto: - Localidad: CORONEL SUAREZ (CP: 7540) Referencia: Sin referencia
Documento	Tipo: DNI Número: 87654321
Fecha de nacimiento	13-09-1994

[Editar](#)

Al final se encuentra el botón “Editar”, que muestra un formulario con los datos de la persona con campos editables.

Editar Persona

Modificá los datos de la persona y guarda los cambios.

Datos Personales

Nombre \*

Juan

Apellido \*

Perez

Tipo de documento \*

DNI

Nro. documento \*

87654321

Fecha de nacimiento \*

13/09/1994

Usuario del sistema

Ningún usuario

Contacto

Email \*

juanperez1391994@gmail.com

Teléfono móvil \*

+5492926121314

Teléfono fijo

Utilizando la opción de  Edición Rápida podrás editar los datos principales de la misma.

Editar Persona

Modifica los datos de la persona. Guarda los cambios al finalizar.

Nombre \*

Juan

Apellido \*

Perez

Tipo de documento \*

DNI

Número de Documento

87654321

Fecha de Nacimiento \*

13/09/1994

Usuario del sistema

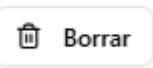
Ningún usuario

Cancelar

Guardar



Podrás eliminar la persona cargada si fuese necesario utilizando la opción



¿Eliminar persona?

Esta acción no se puede deshacer. ¿Deseas eliminar a **Juan Perez**?

Cancelar

Confirmar eliminación

+ Crear Persona

También encontrarás la opción , esta despliega un formulario con todos los datos requeridos para crear una nueva persona. Se deben completar los datos personales, de domicilio y contacto de la persona.

Nueva Persona

Completá los campos y guarda la persona.

Datos Personales

Nombre(s) \*

Apellido(s) \*

El nombre solo puede contener letras.

Tipo de documento \*

Nro. documento \*

DNI

Fecha de nacimiento \*

Usuario del sistema

dd/mm/aaaa

Ningún usuario

Domicilio

Calle \*

Número \*

Piso

Departamento

Código Postal ¿no sabés el código? \*

Localidad \*

7540

CORONEL SUAREZ

Contacto

Teléfono fijo

Teléfono móvil \*

Red social

No uso redes sociales

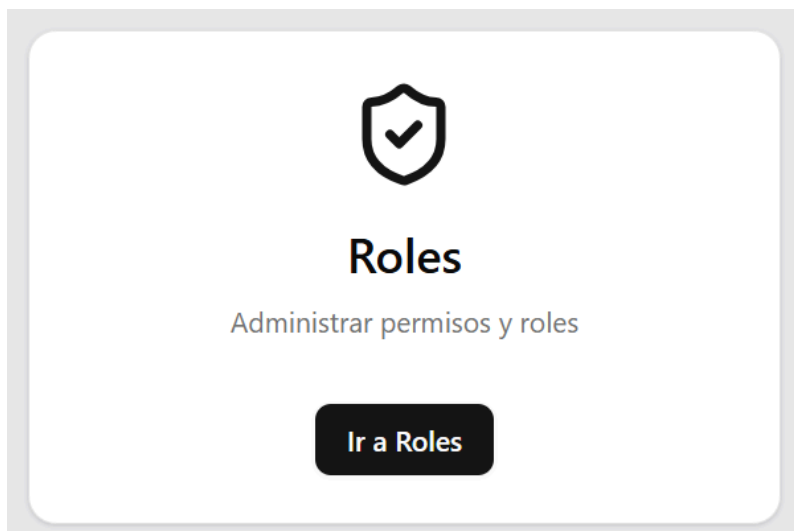
Email de contacto \*

Observaciones de contacto

Cancelar

Guardar

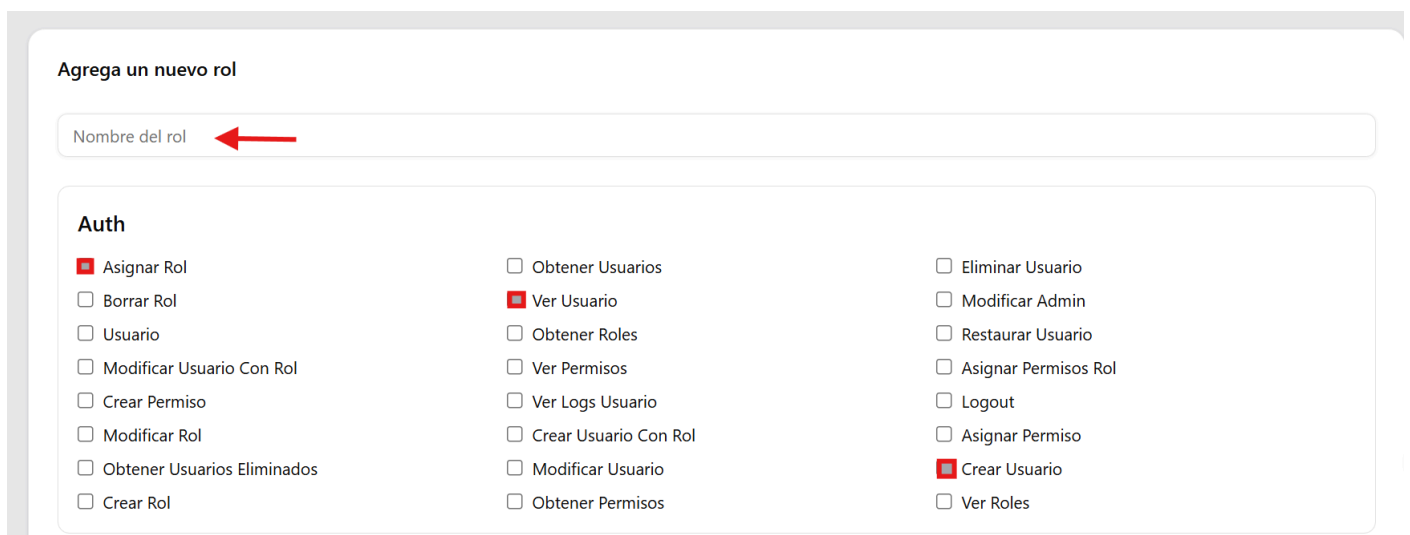
## 2. Roles



- 2.1. Se puede visualizar la lista de roles creados.
- 2.2. Ejemplo: Rol superadmin. Este rol contiene todos los permisos que el sistema admite, no puede editarse ni eliminarse.



- 2.3. La opción **+ Agregar Rol** lleva a un menú que permite crear nuevos roles para que operen dentro del sistema.
- 2.4. Ingresa un nombre identificador al rol y selecciona los permisos que quieres que este rol tenga. Verás una lista de permisos divididos en los servicios disponibles y podrás seleccionar los permisos.



## Agrega un nuevo rol

Nombre del rol

### Auth

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Asignar Rol                 | <input type="checkbox"/> Obtener Usuarios      | <input type="checkbox"/> Eliminar Usuario     |
| <input type="checkbox"/> Borrar Rol                  | <input type="checkbox"/> Ver Usuario           | <input type="checkbox"/> Modificar Admin      |
| <input type="checkbox"/> Usuario                     | <input type="checkbox"/> Obtener Roles         | <input type="checkbox"/> Restaurar Usuario    |
| <input type="checkbox"/> Modificar Usuario Con Rol   | <input type="checkbox"/> Ver Permisos          | <input type="checkbox"/> Asignar Permisos Rol |
| <input type="checkbox"/> Crear Permiso               | <input type="checkbox"/> Ver Logs Usuario      | <input type="checkbox"/> Logout               |
| <input type="checkbox"/> Modificar Rol               | <input type="checkbox"/> Crear Usuario Con Rol | <input type="checkbox"/> Asignar Permiso      |
| <input type="checkbox"/> Obtener Usuarios Eliminados | <input type="checkbox"/> Modificar Usuario     | <input type="checkbox"/> Crear Usuario        |
| <input type="checkbox"/> Crear Rol                   | <input type="checkbox"/> Obtener Permisos      | <input type="checkbox"/> Ver Roles            |

- 2.5. Luego selecciona **Agregar Rol** y el nuevo rol con sus permisos es creado.
- 2.6. También en este menú, puedes asignar un rol o roles a usuarios ya registrados.
  - 2.6.1. Busca el usuario, por su email o su nombre de usuario.
  - 2.6.2. Luego asigne el rol o roles que le corresponda.
  - 2.6.3. Por último selecciona el botón “Asignar Roles”.

**Asignar roles a un usuario**  
Selecciona un usuario y los roles que le quieres asignar.

**Usuario del sistema**  
Ningún usuario

Buscar por email o usuario...

Ningún usuario

fran ( )

Nachy ( )

Franco ( )

**Roles a asignar**

superadmin admin-roles usuario admin-cms admin-componentes admin-example **admin-persona** **admin-propuestas** creus-usuario

user-example

**Asignar Roles**

**Asignar roles a un usuario**  
Selecciona un usuario y los roles que le quieres asignar.

**Usuario del sistema**  
Ningún usuario

**Roles a asignar**

superadmin admin-roles usuario admin-cms admin-componentes admin-example admin-persona admin-propuestas creus-usuario

user-example

**Asignar Roles**

Usuario del sistema

Ningún usuario

Buscar por email o usuario...

Ningún usuario

fran (

)

Nachy (

)

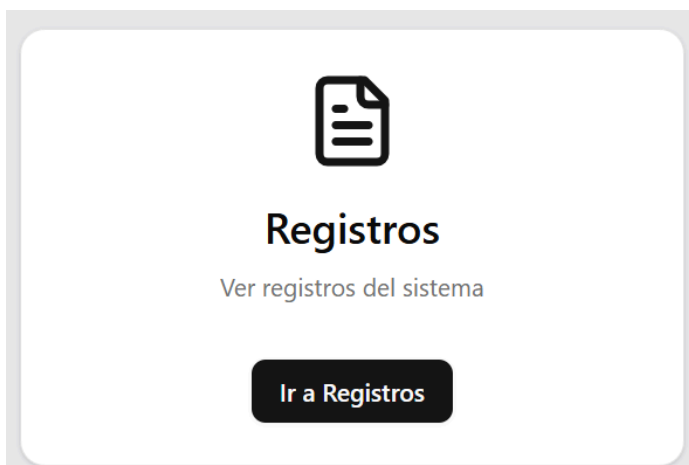
Franco (f

)

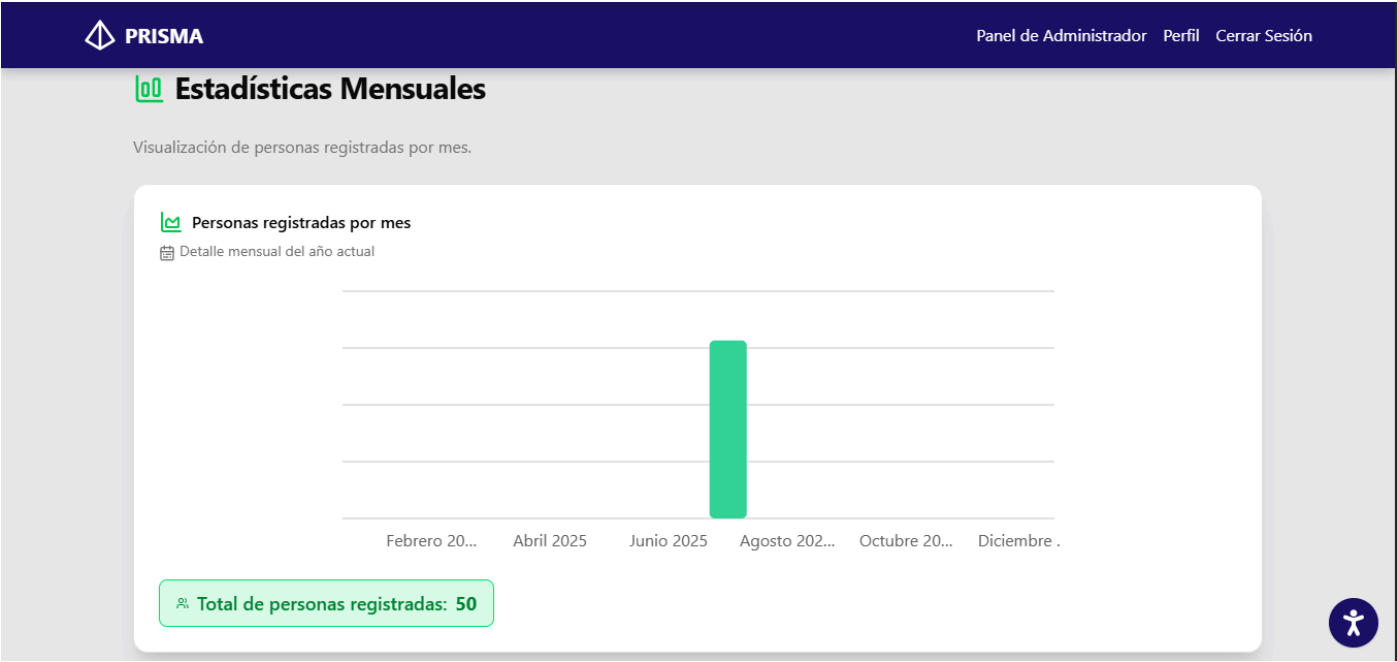
cms

admin-co

### 3. Registros



En esta sección encontrarás un gráfico que detalla la cantidad de personas registradas mensualmente a lo largo del año actual.



un resumen del total de las personas con información más detallada



personas registradas por dia(últimos 30)



por mes (acumulada)

Resumen


Por día (últimos 30)

Por mes (acumulado)

Personas por mes

2025-7 : 47

4.    Gestión de servicios




## Gestión de Servicios

Controlar y administrar servicios activos

Ir a Gestión de Servicios

4.1.    Podrás ver el siguiente menú:

### Gestión de Servicios

 Servicios Disponibles


Controlar el servicio de componentes

Ir a Servicios Disponibles

 Monitoreo de Servicios

Iniciar y controlar el análisis de servicios registrados.

Ir a Monitoreo de Servicios

 Gateway

Listado de endpoints.

Ir a Gateway

4.2.    Servicios disponibles: permite controlar el servicio de componentes.

Servicios Disponibles

Aplicar cambios

Nombre del Servicio	Descripción	URL	Estado	Disponible	Última Actualización	Acciones
auth-service	Backend para el manejo de autenticación	http://auth-service:5000	Activo	Sí	13/7/2025, 2:41:20	
example-service	Backend de ejemplo	http://example-service:5003	Activo	Sí	20/7/2025, 23:37:58	
persona-service	Backend para el manejo de personas	http://persona-backend:5001	Activo	Sí	21/7/2025, 5:28:08	
api_creus	Backend para el manejo de creus	http://api-creus:5004	Activo	Sí	16/7/2025, 17:55:17	

+ Instalar Servicio

Detener todo el sistema

4.2.1. Podes instalar un nuevo servicio, solo seleccionando **+ Instalar Servicio** e ingresando la url del nuevo servicio.

Nombre del Servicio

Descripción

URL

Estado

Disponible

Última Actualización

Acciones

auth-service	Backend para el manejo de autenticación	http://auth-service:5000	Activo	Sí	13/7/2025, 2:41:20	
example-service	Backend de ejemplo	http://example-service:5003	Activo	Sí	20/7/2025, 23:37:58	
persona-service	Backend para el manejo de personas	http://persona-backend:5001	Activo	Sí	21/7/2025, 5:28:08	
api_creus	Backend para el manejo de creus	http://api-creus:5004	Activo	Sí	16/7/2025, 17:55:17	

+ Instalar Servicio

Detener todo el sistema

Instalar Servicio

URL del servicio \*

https://example:port

Cerrar

Aceptar

4.2.2. Se debe seleccionar **Aplicar cambios** para que se actualicen los cambios.

Detener todo el sistema

El botón “Detener todo el sistema” únicamente debe ser utilizado en caso de emergencia o si surge la necesidad de hacer mantenimiento al sistema.

Solo si es necesario desconectar el sistema de internet. Se debe evitar usar sin razón.

4.3. Monitoreo de servicios: permite iniciar el análisis de los servicios registrados y visualizarlos de forma individual.

Estado de investigación:

Servicio	Endpoints encontrados	En progreso	Inicio	Estado	Error
api_creus	159	No	25/7/2025, 20:34:02	Éxito	-
auth-service	31	No	25/7/2025, 20:34:02	Éxito	-
example-service	6	No	25/7/2025, 20:34:03	Éxito	-
persona-service	22	No	25/7/2025, 20:34:02	Éxito	-

>\_ Iniciar análisis de los endpoints

× Detener análisis

- 4.3.1. Iniciar análisis de los endpoints: inicia la investigación de todos los endpoints encontrados en cada servicio disponible, mostrando su estado.
- 4.3.2. Detener análisis: detiene la investigación.
- 4.3.3. Servicios detectados: muestra en diferentes tarjetas los servicios disponibles. Según la importancia para el sistema se podrá desactivar o eliminar de forma individual.

Servicios detectados:

auth-service

**Descripción:** Backend para el manejo de autenticación  
**URL:** http://auth-service:5000  
**Estado:** Activo  
**Disponible:** Sí

Desactivar

example-service

**Descripción:** Backend de ejemplo  
**URL:** http://example-service:5003  
**Estado:** Activo  
**Disponible:** Sí

Desactivar Eliminar

persona-service

**Descripción:** Backend para el manejo de personas  
**URL:** http://persona-backend:5001  
**Estado:** Activo  
**Disponible:** Sí

Desactivar

api\_creus

**Descripción:** Backend para el manejo de creus  
**URL:** http://api-creus:5004  
**Estado:** Activo  
**Disponible:** Sí

Desactivar Eliminar

- 4.4. Gateway: permite visualizar en una lista todos los endpoints de todos los servicios registrados e información de los mismos.
- 4.4.1. Se pueden buscar por url.

Endpoints Disponibles

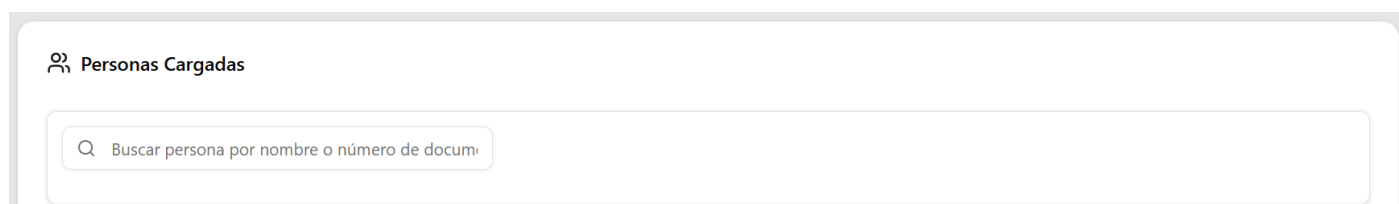
Buscar por URL...

URL ↑↓	Métodos	Público ↑↓	Limiter ↑↓	Cache ↑↓	Parámetros	Permi
auth/	GET	Sí	N/A	N/A	N/A	N/
auth/cambiar-email	POST	No	6 per minute	N/A	N/A	N/
auth/confirmar-eliminacion	GET	Sí	2 per minute;10 per hour	N/A	N/A	N/
auth/confirmar-modificar-email	GET	Sí	5 per minute;10 per hour	N/A	N/A	N/
auth/confirmar-restauracion	GET	Sí	3 per minute;5 per day	N/A	N/A	N/
auth/login	POST	Sí	5 per minute;20 per hour	N/A	N/A	N/
auth/logout	POST	Sí	5 per minute;20 per hour	N/A	N/A	N/
auth/modificar	POST	No	6 per minute	N/A	N/A	N/
auth/perfil	GET	No	10 per minute	60s	id_usuario	N/



## Vinculación de usuario

Para vincular un usuario de forma manual, deberás ingresar a Personas, luego buscarla en la lista por nombre o documento.

A screenshot of a web interface titled "Personas Cargadas" with a magnifying glass icon. Below the title is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "Buscar persona por nombre o número de docum".

Una vez localizada la persona, ingresa a “Edición rápida”, y desde el apartado “Usuario del sistema”, podrás buscar el usuario registrado que se debe vincular.

Se abre una lista desplegable donde podrás buscar el usuario por su email o nombre de usuario.

Luego selecciona “Guardar” y el usuario registrado quedará vinculado a esa persona guardada.

### Editar Persona



Modifica los datos de la persona. Guarda los cambios al finalizar.

Nombre \*

Apellido \*

Tipo de documento \*

Número de Documento

Fecha de Nacimiento \*

Usuario del sistema

Cancelar

Guardar

## Accesibilidad

Desde este botón



podes acceder al menú de accesibilidad.

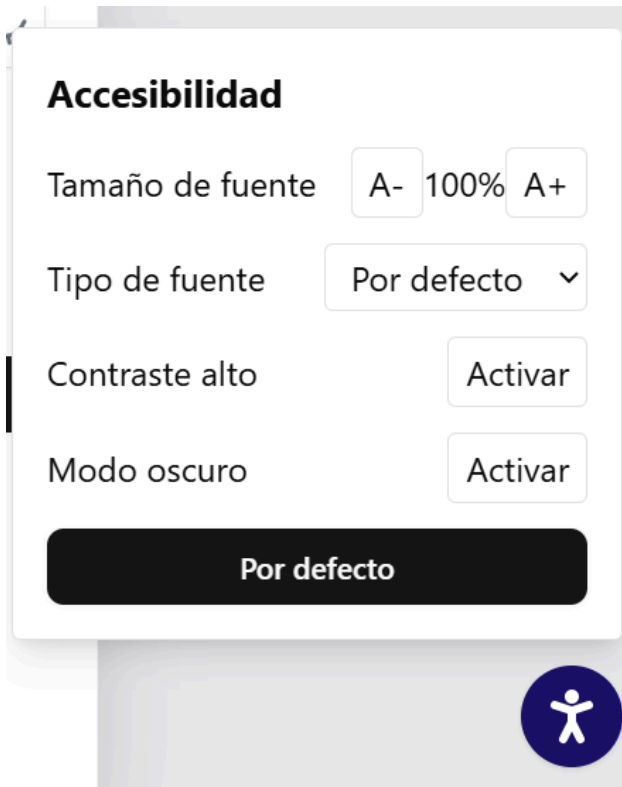
Permite aumentar o disminuir el tamaño de fuente.

Permite modificar el tipo de fuente, ya sea para personas con dislexia o baja visión.

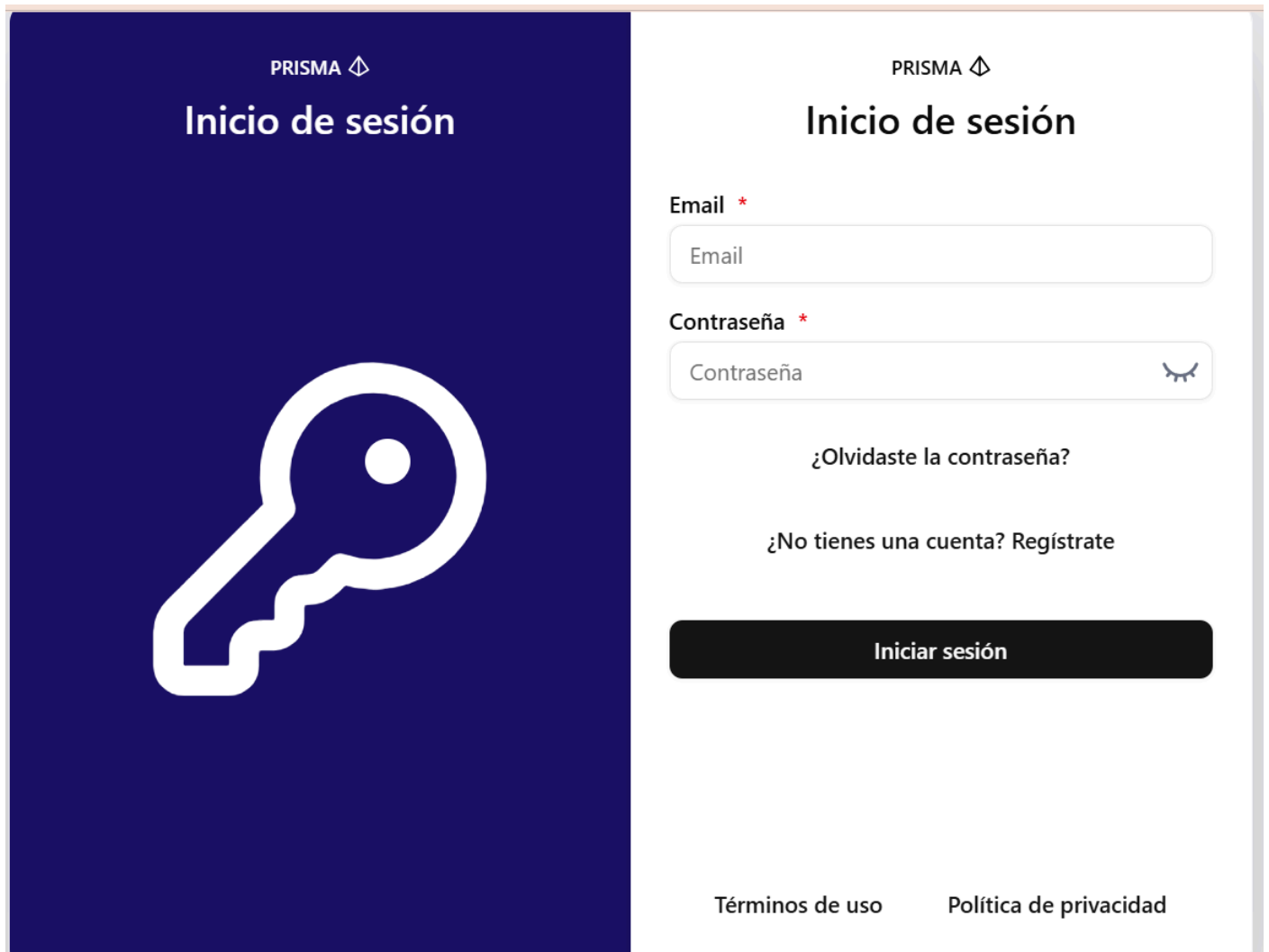
Permite activar una versión en alto contraste.

También permite activar una versión en modo oscuro.

El botón “Por defecto” restablece todo a los parámetros originales.



[Términos de uso y política de privacidad](#)



Al acceder al sistema podrás ingresar a los siguientes links para leer los términos y condiciones, como también la política de privacidad del sistema P.R.I.S.M.A.

Recorda que al acceder y utilizar la plataforma estás aceptando los mismos.

Por cualquier duda o consulta podés comunicarte con el área administrativa.