



PRISMA

GUÍA DE

USUARIOS

2025

Guía de uso para plataforma P.R.I.S.M.A.

Dentro de esta guía se explica paso a paso todas las funciones y herramientas que proporciona la aplicación.

INDICE

1.Guia para el usuario

- 1.1. Introducción
- 1.2. Registrarse
- 1.3. Iniciar sesión
- 1.4. Verificación de dispositivo
- 1.5. Recuperar contraseña
- 1.6. Reenvío de código
- 1.7. Vinculación usuario-persona
- 1.8. Carga de datos personales
- 1.9. Perfil de persona
- 1.10. "Mi Usuario"
- 1.11. Restauración de cuenta eliminada
- 1.10. Accesibilidad
- 1.11. Términos de uso y política de privacidad

2. Guía para el Administrador

- 2.1. Panel de administrador
- 2.2. Personas
- 2.3. Roles
- 2.4. Registros
- 2.5. Gestión de servicios
- 2.6. Vinculación manual de usuario.

1. INTRODUCCION

Bienvenido/a a P.R.I.S.M.A

Esta es la guía de usuario del sistema P.R.I.S.M.A (Plataforma de registro de identidades, servicios y módulo asociados), una plataforma diseñada para centralizar y simplificar la interacción de los ciudadanos con diferentes servicios municipales, educativos y administrativos.



¿Qué es lo que hace PRISMA?

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.

¿Cómo funciona PRISMA?

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



Auth Service

dónde gestionas tu cuenta y datos de acceso.



Persona Service

dónde completas tu perfil personal.



API Gateway

el punto de entrada central que conecta todos los servicios.

2. REGISTRARSE

2. Antes de iniciar sesión

2.1 Registro de usuario

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

Pasos para registrarte:

1. Accede al sitio web oficial: <http://186.19.137.9:8486/auth/login>

2. Hace clic en “¿No tienes una cuenta? Regístrate”.



2. REGISTRARSE

3. Completa el formulario con los siguientes datos:

- A** - E-mail.
- B** - Nombre de tu usuario(Nickname).
- C** - 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!)
- D** - Repetir la contraseña
- E** - En caso de no saber si se escribió bien la contraseña puede hacer click en el ojo para hacerla visible.

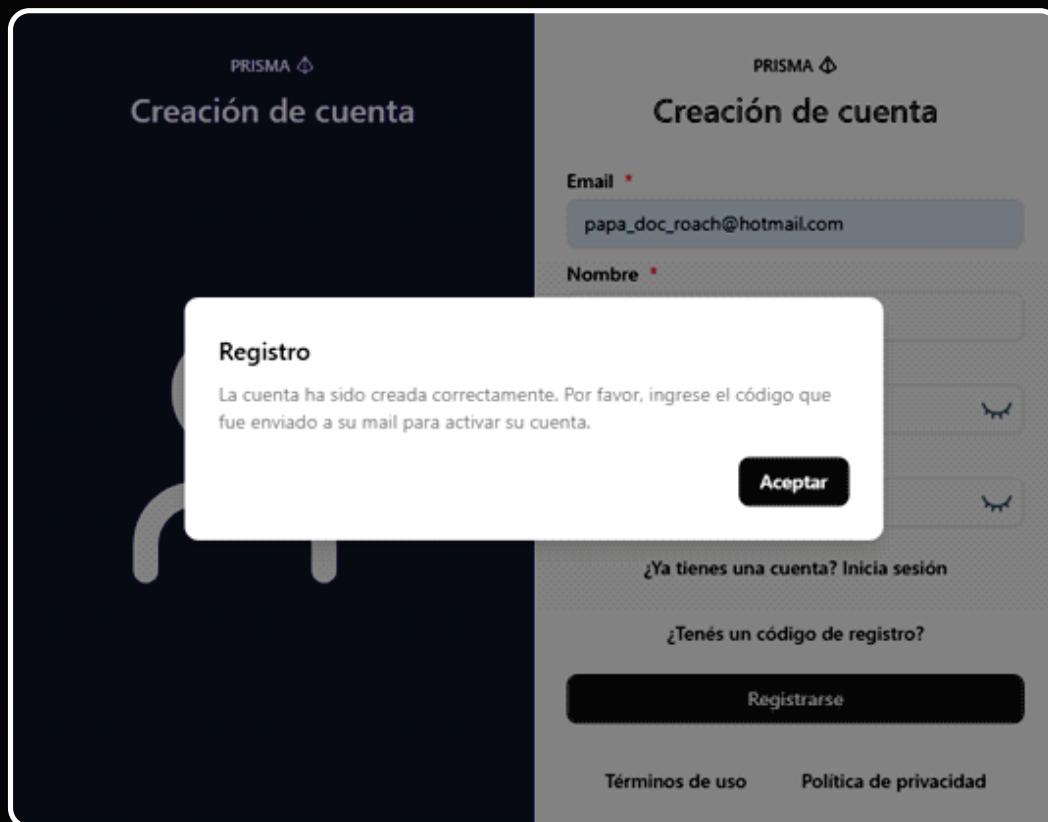
The image shows two versions of a registration form side-by-side. The left version is a dark blue placeholder with a large white user icon. The right version is the actual form with red arrows pointing from labels A through F to specific fields and buttons.

| Etiqueta | Elemento |
|----------|----------------------------------|
| A | Email input field |
| B | Nombre de usuario input field |
| C | Contraseña input field |
| D | Repetir contraseña input field |
| E | Eye icon for password visibility |
| F | Registrarse button |

4. Presiona "Registrarse". **F**

2. REGISTRARSE

5. Si todos los datos son correctos, se abrirá una ventana con el siguiente diálogo:



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

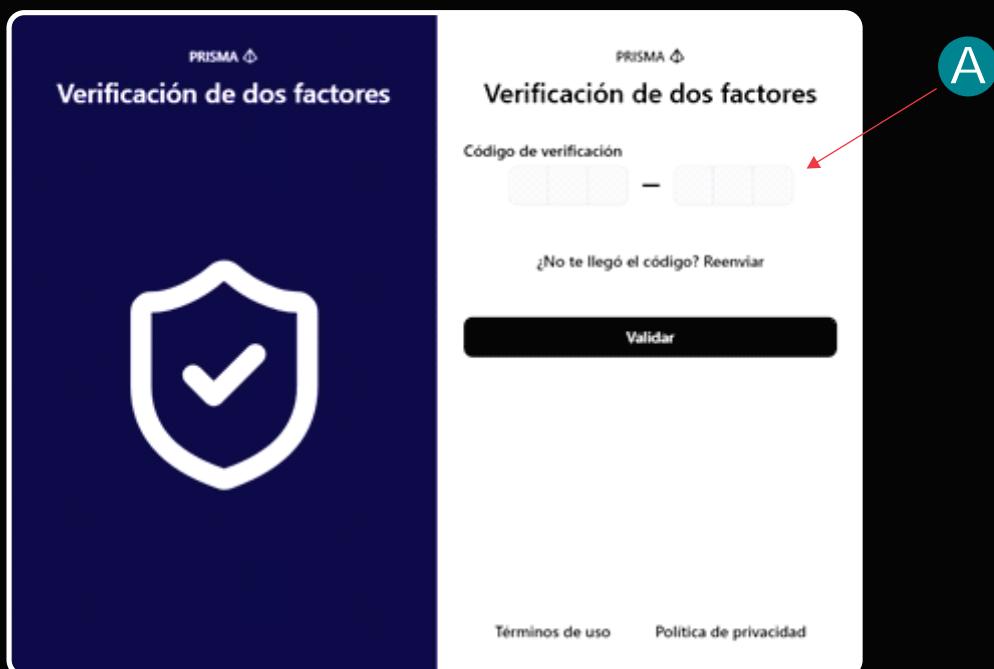
2. CONFIRMACIÓN DE REGISTRO

2.2. Verificación de correo

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



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



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

3. INICIO DE SESIÓN

3. Inicio de sesión

Una vez registrada tu cuenta, se te redirigirá al inicio de sesión de la página principal.
Pasos para iniciar sesión:

3.1 Pasos para iniciar sesión:

1. Ingresá a <http://186.19.137.9:8486/auth/login> (Sí recién te haz registrado puedes ignorar este paso).

The image displays two side-by-side screenshots of a login interface. The left screenshot is a dark-themed version with a large white key icon in the center. The right screenshot is a light-themed version with the same layout. Both versions have the 'PRISMA ⚡ Inicio de sesión' header. The right version includes input fields for 'Email' (containing 'usuario@gmail.com') and 'Contraseña' (containing '*****'). Below these fields are links for '¿Olvidaste la contraseña?' and '¿No tienes una cuenta? Regístrate'. At the bottom is a black 'Iniciar sesión' button. Red arrows labeled A, B, and C point to the 'Email' field, the 'Contraseña' field, and the 'Iniciar sesión' button respectively.

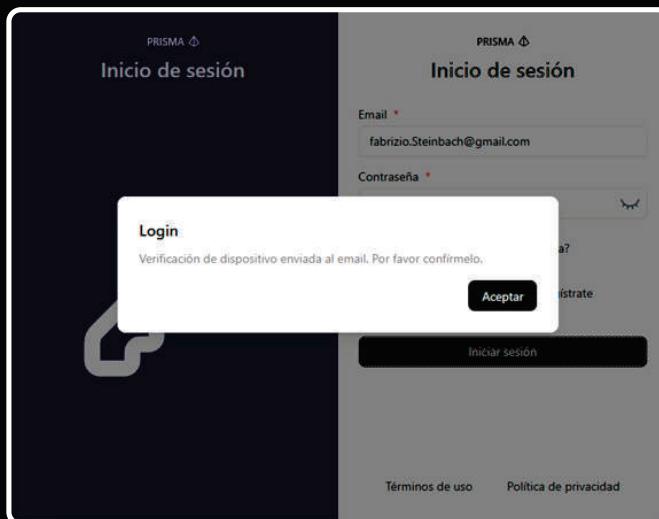
2. Escribí tu correo electrónico. **A**
3. Escribí tu contraseña. **B**
4. Hace clic en el botón "Iniciar sesión". **C**

4. VERIFICACIÓN DE DISPOSITIVO

4. Seguridad

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

Se te enviará un e-mail para que confirmar que eres tú el que ha ingresado desde un dispositivo diferente (teléfono, tablet, computadora, etc.), o navegador.



- Hacer clic en "Confirmar dispositivo"

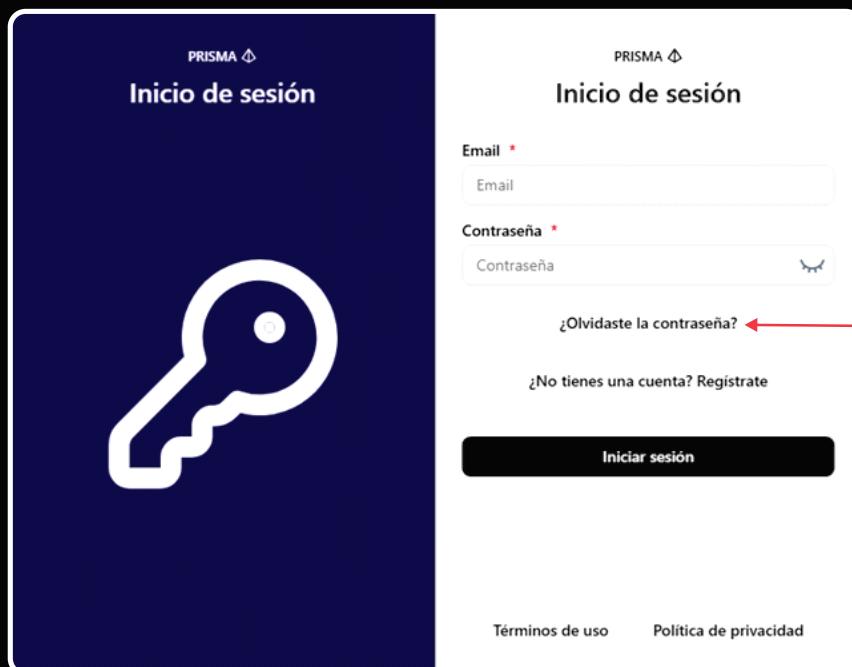


- Luego iniciar sesión normalmente.

5. RECUPERAR CONTRASEÑA

5. Si olvidaste tu contraseña, podes hacer click en "¿Olvidaste tu contraseña?" para iniciar el proceso de recuperación con código (OTP).

5.1. En la pagina principal, haz click en ¿Olvidaste la contraseña A

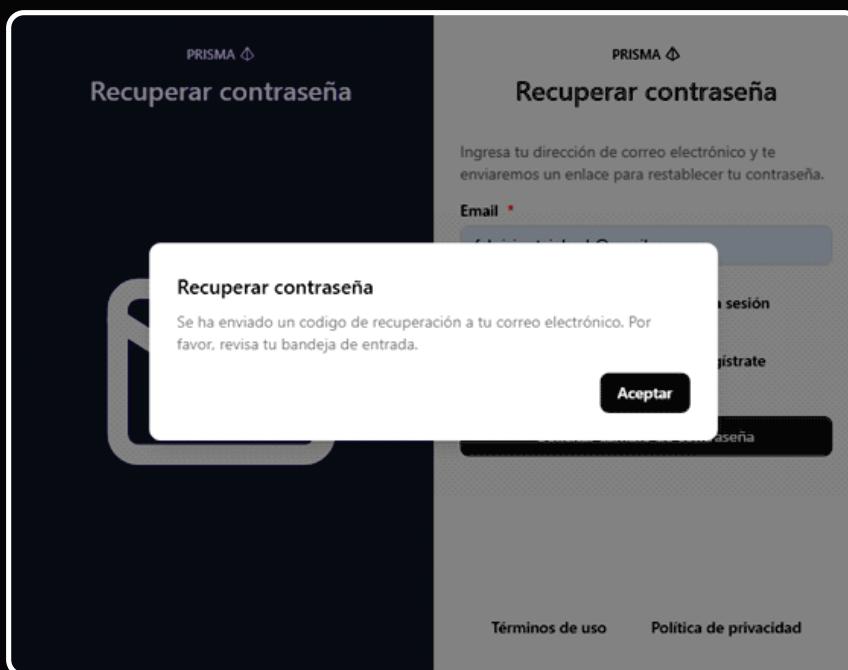


5.2. Ingresa el email para recibir tu código.



5. RECUPERAR CONTRASEÑA

5.4. Al ingresar un e-mail recibirás este mensaje:



5.5. Luego verifica tu e-mail para obtener el código.



5. RECUPERAR CONTRASEÑA

5.6. Ingresar el código en la casilla de verificación A



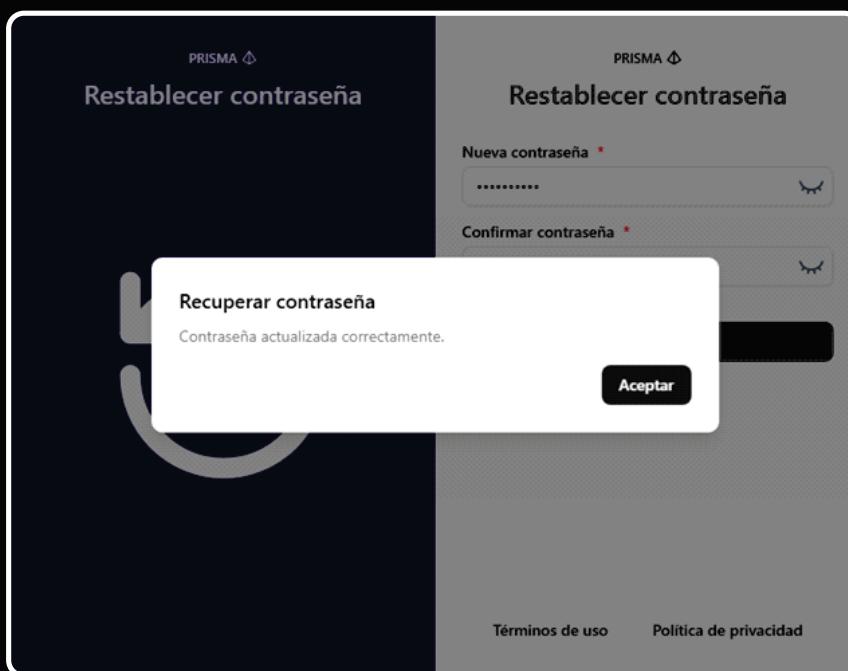
5.7. Introducir la nueva contraseña B

5.8. Repetir la contraseña para confirmar.(Estas tienen que ser iguales y diferentes a la anterior) C



5. RECUPERAR CONTRASEÑA

5.9. Si completaste correctamente los campos deberías recibir el siguiente mensaje:



Nota: 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!

6. REENVÍO DE CÓDIGO

6. En caso de problemas con el código OTP, la plataforma tiene una opción de reenvío

6.1. En la sección de registro, puedes utilizar la opción ¿no te llego el código? Reenviar. A

The screenshot shows the 'PRISMA' logo at the top left. Below it, the title 'Creación de cuenta' is displayed. On the left side of the form, there is a large white icon of a person with a plus sign next to it, set against a dark blue background. The form fields include:

- Email * (with placeholder 'Email')
- Nombre * (with placeholder 'Nombre de usuario')
- Contraseña * (with placeholder 'Contraseña')
- Repetir contraseña * (with placeholder 'Repetir contraseña')

Below the fields are two links: '¿Ya tienes una cuenta? Inicia sesión' and '¿Tenés un código de registro?'. At the bottom is a black 'Registrarse' button.

A red arrow points from the text '¿Tenés un código de registro?' to the 'Reenviar' link on the right.

6.2. Puedes usar un código si ya tienes en tu correo y no esta expirado. B

6.3. O puedes ingresar tú e-mail y pedir otro código). C D

The screenshot shows the 'PRISMA' logo at the top left. Below it, the title 'Verificación de dos factores' is displayed. On the left side of the form, there is a large white shield icon with a checkmark inside, set against a dark blue background. The form fields include:

- Código de verificación * (with a numeric input field showing '1234 - 5678')
- Email * (with placeholder 'Email')

Below the fields are two links: '¿No te llegó el código? Reenviar' and '¿No tienes una cuenta? Registrarse'. At the bottom is a black 'Validar' button.

Red arrows point from the text '¿Tenés un código de registro?' (labeled A) to the 'Reenviar' link (labeled B), and from the text 'O puedes ingresar tú e-mail y pedir otro código)' (labeled C) to the 'Email' input field (labeled D).

6.4. Recibirás un mensaje con la confirmación del nuevo envío, y el nuevo código (OTP) en tu e-mail personal

7. VINCULACIÓN USUARIO-PERSONA

Vinculación de un Usuario con el perfil de una persona

1. Inicio de sesión por primera vez:
2. El usuario debe ingresar el tipo de documento y el número para verificar si sus datos personales ya están registrados.

A B

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

Tipo de documento *
Selecciona un tipo de documento

Ingresar el número de documento *
Nº de documento

Siguiente

3. Al hacer clic en "Siguiente" se pueden dar diferentes situaciones:

- 3.1. El documento ingresado no se encuentra registrado en el sistema. Se le mostrará al usuario un formulario para cargar su 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

38

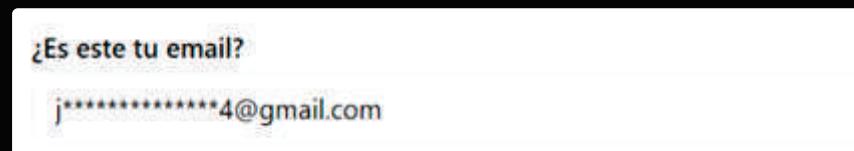
Siguiente

7. VINCULACIÓN USUARIO-PERSONA

3.2. El documento ingresado se encuentra en el sistema y el email de registro coincide con el e-mail de contacto guardado, por lo que la vinculación es automática.

3.3. El documento ingresado si se encuentra en el sistema, pero el e-mail de registro no coincide con el e-mail de contacto.

3.4. Se le consulta al usuario si reconoce el e-mail que se le muestra censurado.



3.5. El usuario reconoce el E-mail:

3.5.1. Debe ingresar el e-mail completo en el campo: "Escribe tu e-mail" y luego hacer 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?
p****a@gmail.com

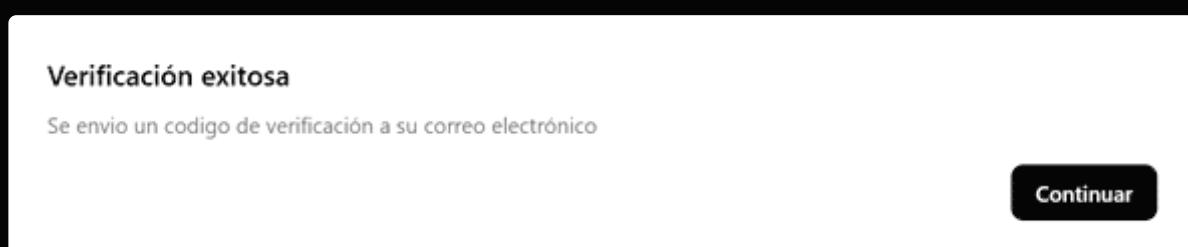
Escribe tu email *

p****a@gmail.com

Siguiente

No es mi correo / Ya no uso ese correo

3.5.2. Si ingresa bien el e-mail le aparecerá este mensaje de confirmación.



7. VINCULACIÓN USUARIO-PERSONA

- 3.5.2. Se le envía al usuario a su e-mail un código de 6 dígitos para verificar su identidad.



- 3.5.3. Debe ingresar el código y luego hacer clic en "Siguiente".



- 3.5.4. Si el código es el correcto, se realiza la vinculación de su usuario con su perfil, cargando sus datos personales.



7. VINCULACIÓN USUARIO-PERSONA

3.6. El usuario no reconoce el e-mail o ya no lo utiliza: A

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. Debe completar los datos personales que requiere el formulario: Nombre, Apellido, Fecha de nacimiento, 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 *

Ingrresa tu teléfono móvil

Verificar identidad

3.6.2. Se le envía un e-mail al administrador del sistema con la información para que realice una vinculación manual, y luego se ponga en contacto con el usuario.

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
o llamar al número [+56912345678](tel:+56912345678)

Aceptar

8. CARGA DE DATOS PERSONALES

Carga de datos

1. Carga de datos personales: el usuario debe ingresar su nombre, apellido y fecha de nacimiento. Su documento se auto-completa 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 N° de documento

DNI 31481139

Fecha de nacimiento *

dd/mm/aaaa

Anterior Siguiente

3. Carga de datos de contacto: el usuario debe cargar sus datos de contacto. Son obligatorios el teléfono móvil y el e-mail de contacto.

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 de Contacto

Teléfono Fijo Teléfono móvil *

Ingrresa tu teléfono fijo Ingrresa tu teléfono móvil

Red social de contacto Red social

Nombre del Usuario Selecciona una red social

Email de contacto *

Ingresa el email de contacto

Observación del contacto

Ingresa una observación

Anterior Siguiente

8. CARGA DE DATOS PERSONALES

4. Carga de datos del domicilio: el usuario debe cargar sus datos de domicilio, los datos obligatorios son el nombre de la calle, número y código postal.
- Al ingresar el código postal, el usuario puede visualizar en "Localidad" una lista desplegable con las localidades que corresponden al código postal ingresado.

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

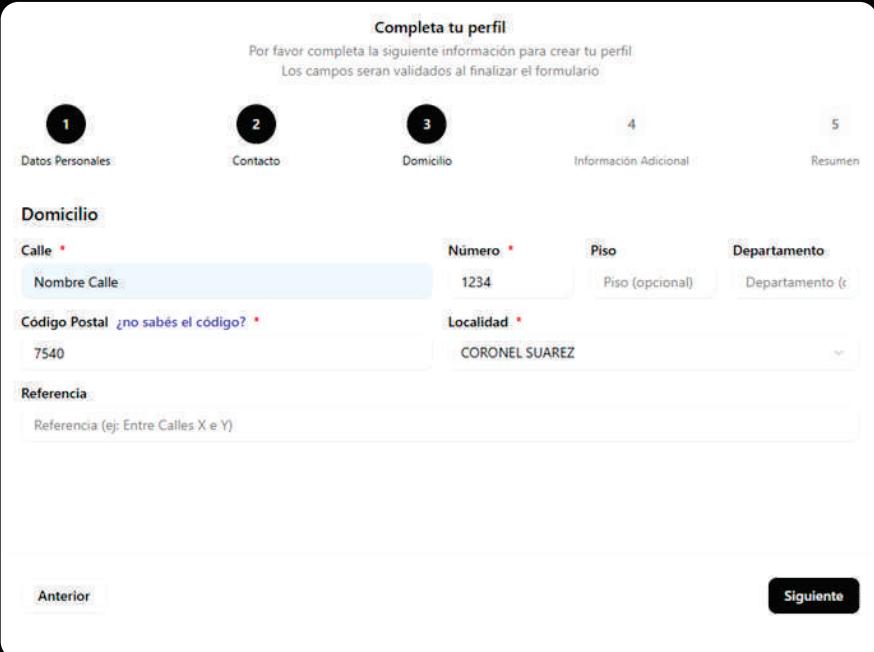
Domicilio

Calle * Nombre Calle: 1234 Número * 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](#)



5. Carga de datos auxiliares: el usuario puede ingresar datos adicionales si así lo desea.

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

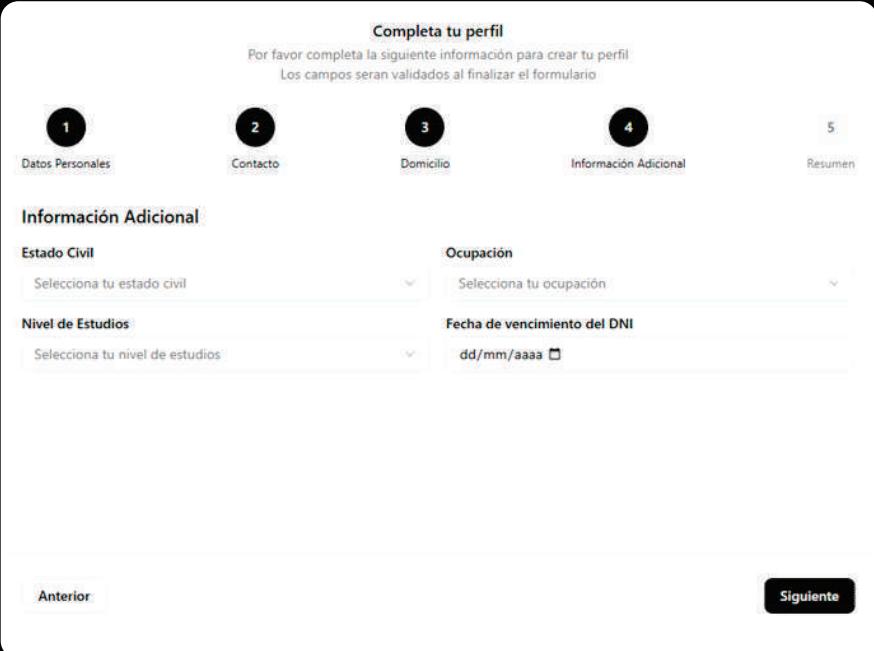
1 Datos Personales 2 Contacto 3 Domicilio 4 Información Adicional 5 Resumen

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](#)



8. CARGA DE DATOS PERSONALES

6. Confirmación de datos: se le muestra al usuario un resumen con todos los datos personales cargados, si desea modificar alguno solo debe 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: +549292611111
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](#)

7. Si los datos fueron bien ingresados le aparecerá el siguiente mensaje:



NOTA: El usuario solo con rol usuario puede visualizar la siguiente vista: su perfil completo y cerrar sesión.

9. PERFIL DE PERSONA

8. El usuario puede modificar sus datos personales y guardar los cambios. Solo no puede modificar los campos de tipo de documento, numero de documento, fecha de nacimiento y e-mail de usuario, por cuestiones de integridad en la información guardada.

- Los campos con  no se pueden modificar.

 Panel de Administrador Perfil Cerrar Sesión

Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



| Datos Personales | Contacto | Domicilio | Datos Complementarios | Mi Usuario |
|-----------------------------------|----------|--|-----------------------|---|
| Nombre Usuario | | Apellido Persona | | |
| Tipo de documento DNI | | Nº de documento 12345677 | |  |
| Fecha de nacimiento 11/11/1999 | | Email de usuario fabrizio.steinbach@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 

 Panel de Administrador Perfil Cerrar Sesión

Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



| Datos Personales | Contacto | Domicilio | Datos Complementarios | Mi Usuario |
|--|-------------------|-----------------------------------|-----------------------|------------|
| Teléfono Fijo Ingrresa tu teléfono fijo | | Teléfono móvil * +549292955555 | | |
| Red social de contacto Nombre del Usuario | | Red social | | |
| Email de contacto * | usuario@email.com | | | |
| Observación del contacto Ingrresa una observación | | | | |

Guardar Cambios 

9. PERFIL DE PERSONA

 PRISMA Panel de Administrador [Perfil](#) Cerrar Sesión

Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales Contacto Domicilio Datos Complementarios Mi Usuario

Calle * Número * Piso Departamento
Calle Falsa 123 Piso (opcional) Departamento (opc)

Código Postal [¿no sabés el código?](#) * Localidad *
7540 Coronel Suarez - Buenos Aires

Referencia
Referencia (ej: Entre Calles X e Y)

[Guardar Cambios](#) 

 PRISMA Panel de Administrador [Perfil](#) Cerrar Sesión

Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales Contacto Domicilio Datos Complementarios Mi Usuario

Estado Civil Ocupación
Prefiero no responder Trabajo independiente

Nivel de Estudios Fecha de vencimiento del DNI
Educación superior 11/11/2033 

[Guardar Cambios](#) 

10. "MI USUARIO"

9. Desde el apartado "Mi Usuario", se puede:

- 9.1. Cambiar la contraseña. A
- 9.2. Cambiar el nombre de usuario. B
- 9.3. Cambiar el correo electrónico. C
- 9.4. Eliminar la cuenta del usuario. D

The screenshot shows the PRISMA 'Información Personal' (Personal Information) page. At the top, there's a header with the PRISMA logo and navigation links: 'Panel de Administrador', 'Perfil', and 'Cerrar Sesión'. The main section is titled 'Información Personal' with the subtitle 'Gestiona tus datos y servicios suscritos'. It features a large blue circular logo with 'UP' in white. Below this, there are tabs for 'Datos Personales', 'Contacto', 'Domicilio', 'Datos Complementarios', and 'Mi Usuario'. Under 'Datos Personales', the 'Nombre de usuario' field contains 'Fabrizio' and the 'Correo' field contains 'fabrizio.steinbach@gmail.com'. At the bottom, there are four buttons: 'Cambiar Contraseña' (A), 'Cambiar Nombre de Usuario' (B), 'Cambiar Correo' (C), and 'Eliminar Cuenta' (D). Red arrows point from the labels A, B, C, and D to their respective buttons. A small user icon is in the bottom right corner.

9.1.1. Al acceder a la opción cambiar contraseña se envía un código(OTP)

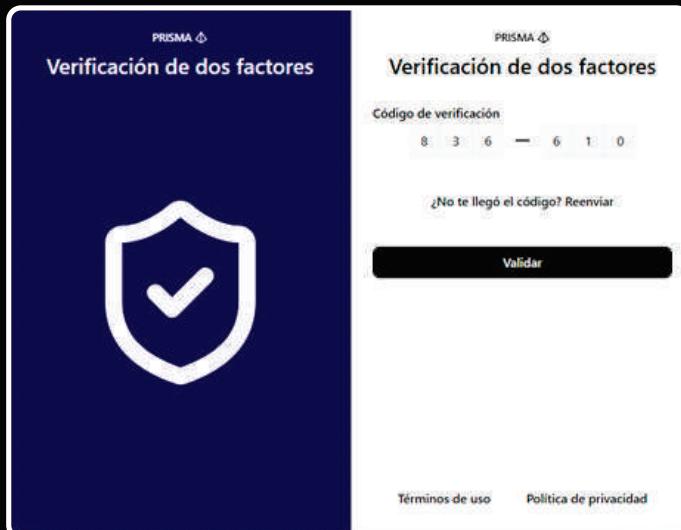
The screenshot shows a modal dialog box with the title 'Recuperar contraseña'. The text inside says: 'Se ha enviado un código de verificación a tu mail para cambiar la contraseña.' At the bottom right of the dialog is a black button labeled 'Aceptar'.

10. "MI USUARIO"

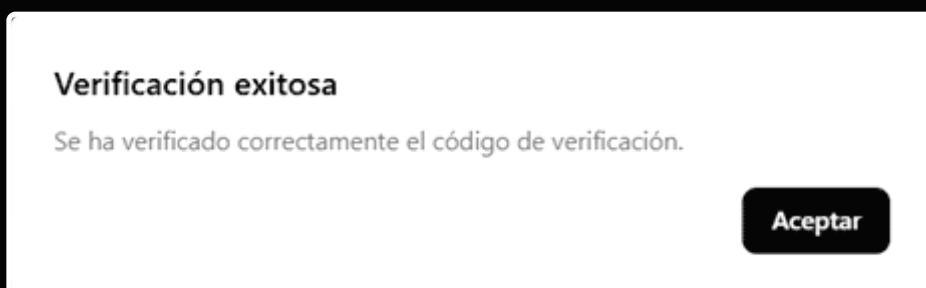
9.1.2. Verifica tú e-mail.



9.1.2. Introduce el código.

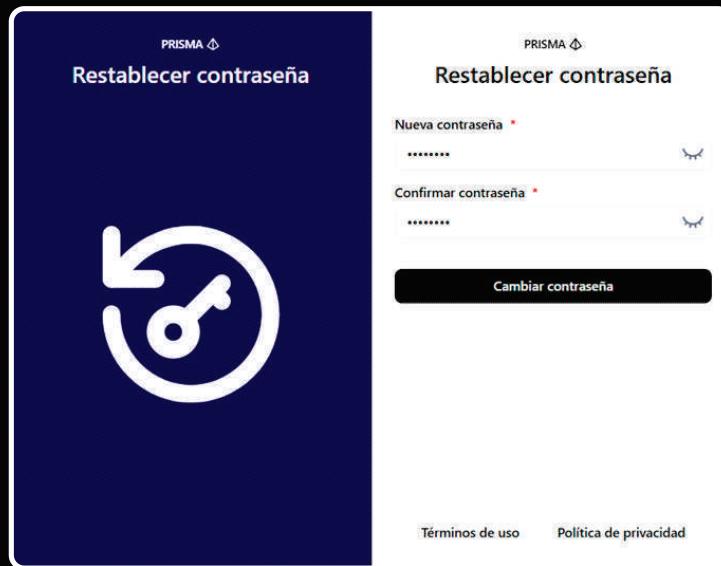


9.1.3. Si el código ingresado es valido le devolverá el siguiente mensaje:

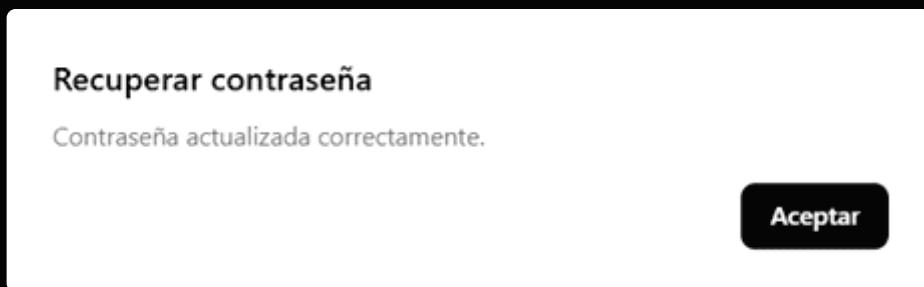


10. "MI USUARIO"

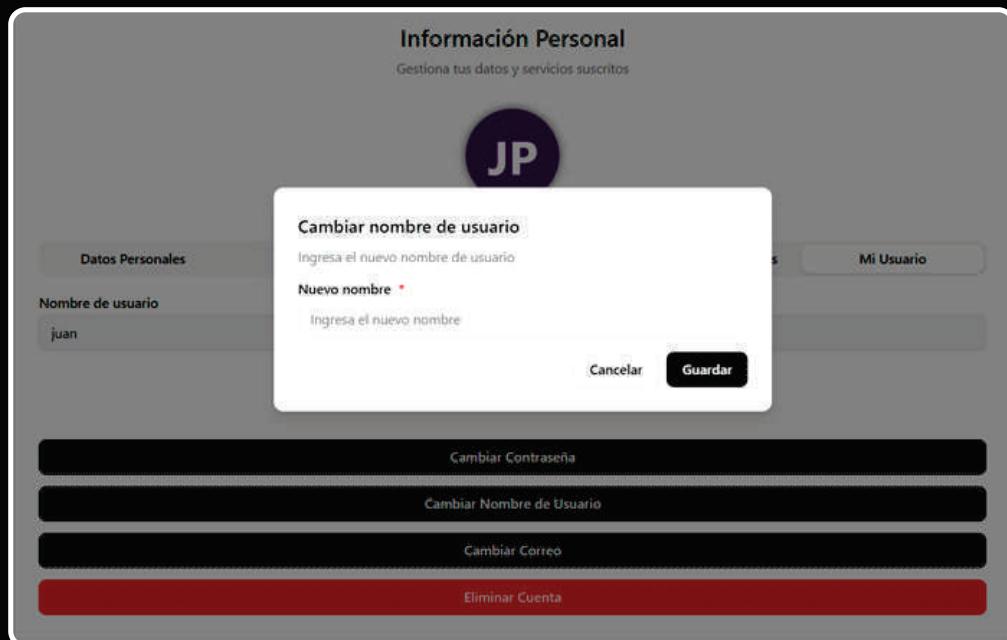
9.1.4. Ingrese su nueva contraseña y repítala.



9.1.5. Si ingresa su nueva contraseña correctamente, le devolverá el siguiente mensaje:

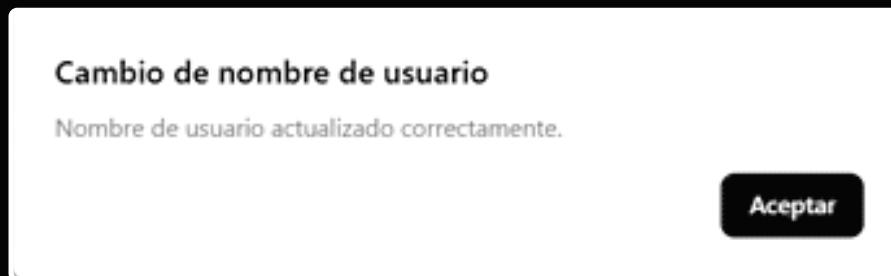


9.2.1. Para cambiar el nombre de usuario, simplemente ingrese uno nuevo.

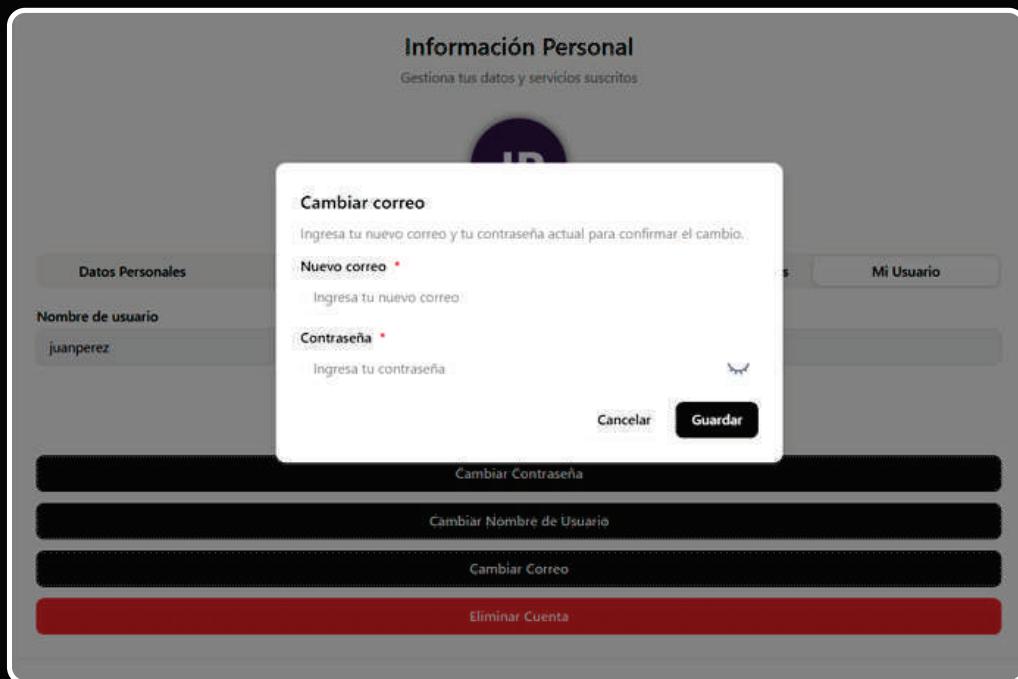


10. "MI USUARIO"

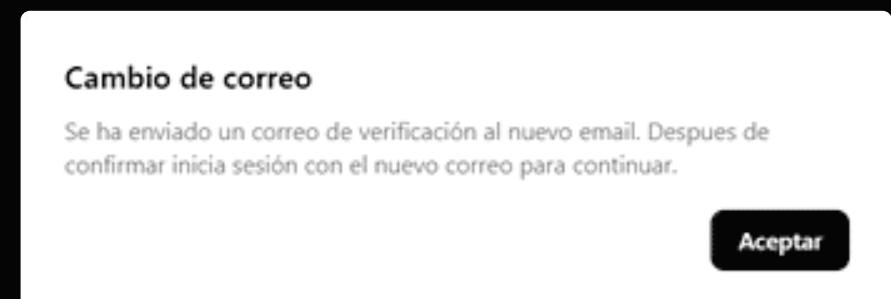
9.2.2. Recibirá el siguiente mensaje de confirmación.



9.3.1. Para cambiar el correo, ingrese el nuevo correo y su contraseña actual(tener en cuenta que para la la confirmación del cambio se enviara un e-mail a esta nueva cuenta que tiene que ser valido).



9.3.2. Confirme desde el nuevo e-mail el cambio de correo.



10. "MI USUARIO"

9.4.1. Para liminar la cuenta del usuario ingrese su correo actual, y su contraseña actual(tener en cuenta que no podrá eliminar cuentas de otros usuarios.).

Eliminar cuenta

Ingresá tu correo y contraseña para confirmar la eliminación

Correo *

Contraseña *

Cancelar **Eliminar**

9.4.2. Luego se enviará un e-mail a su cuenta de correo para la confirmación de la eliminación.

Eliminar cuenta

Se envió un correo de confirmación para eliminar la cuenta.

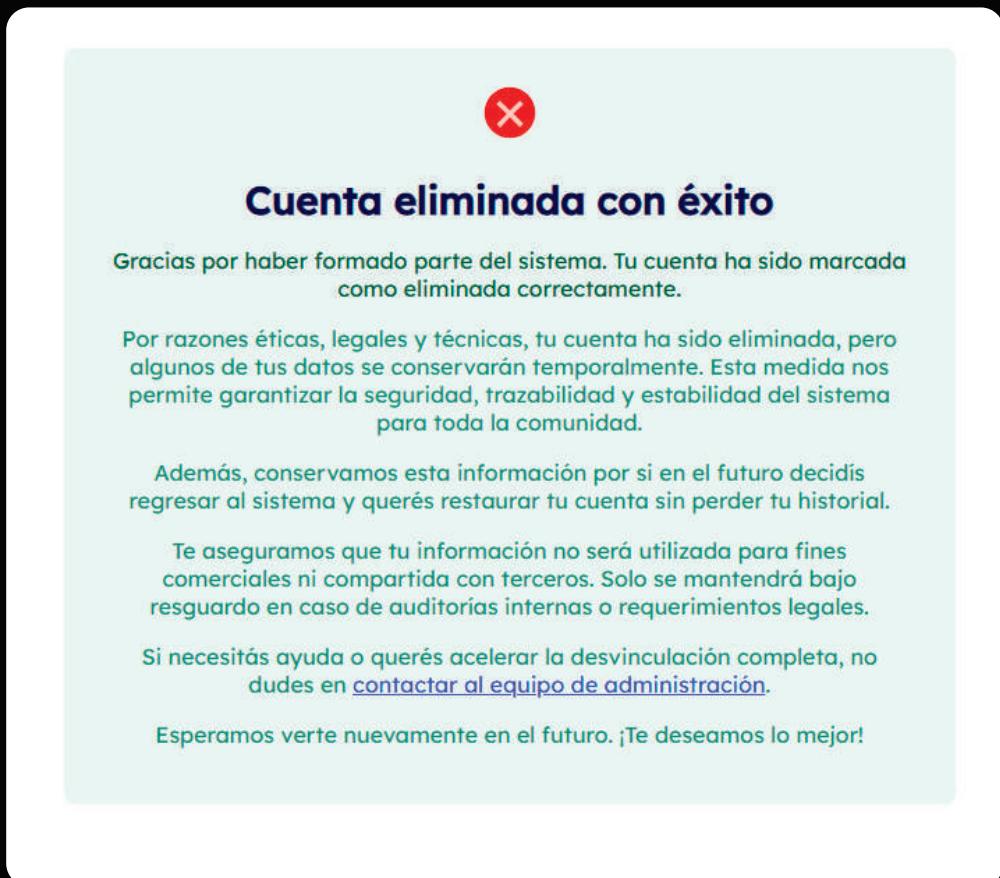
Aceptar

9.4.3. Confirme desde su correo con el botón "Confirmar eliminación".



10. "MI USUARIO"

9.4.3. Cuando confirme recibirá un mensaje como el siguiente:



11. RESTAURACIÓN DE CUENTA ELIMINADA

Recuperación de cuenta

Si eliminaste tu cuenta, podrás recuperarla en el futuro.

9.1. Al intentar registrar tu e-mail y contraseña nuevamente, verás este mensaje:

Registro

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

Aceptar

9.2. 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

9.3. 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.

NOTA: Luego podrás iniciar sesión con tu e-mail y contraseña que tenías.

12. ACCESIBILIDAD

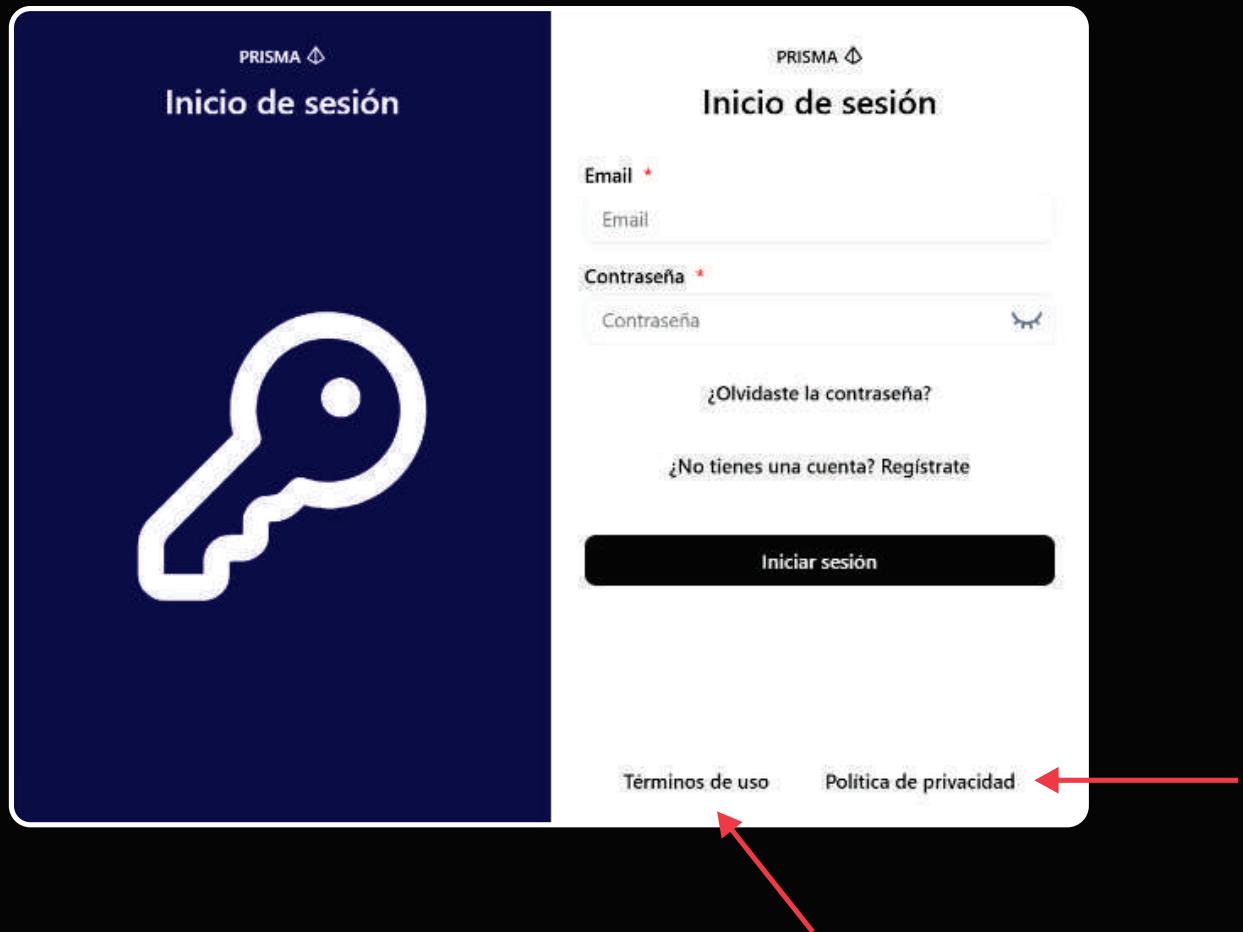
Desde este botón  podes acceder al menú de accesibilidad.

- Permite aumentar o disminuir el tamaño de fuente. **A**
- Permite modificar el tipo de fuente, ya sea para personas con dislexia o baja visión. **B**
- Permite activar una versión en alto contraste. **C**
- También permite activar una versión en modo oscuro. **D**

El botón "Por defecto" restablece todo a los parámetros originales. **E**



13. TÉRMINOS DE USO Y POLÍTICAS 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.
Recordá que al acceder y utilizar la plataforma estás aceptando los mismos.
Por cualquier duda o consulta podés comunicarte con el área administrativa.



PRISMA

GUÍA DE

ADMINISTRADOR

2025

Guía de uso para plataforma P.R.I.S.M.A.

Dentro de esta guía se explica paso a paso todas las funciones y herramientas que proporciona la aplicación.

14. PANEL DE ADMINISTRADOR

14. Panel de administrador

En este panel se encuentra toda la parte administrativa, desde aca podrás gestionar :

- 14.1. Cuentas de personas
- 14.2. Roles
- 14.3. Registros
- 14.4. Gestión de servicios

 PRISMA Panel de Administrador | Perfil | Cerrar Sesión

Panel de Administración



Personas
Gestionar cuentas de personas
[Ir a Personas](#)



Roles
Administrar permisos y roles
[Ir a Roles](#)



Registros
Ver registros del sistema
[Ir a Registros](#)

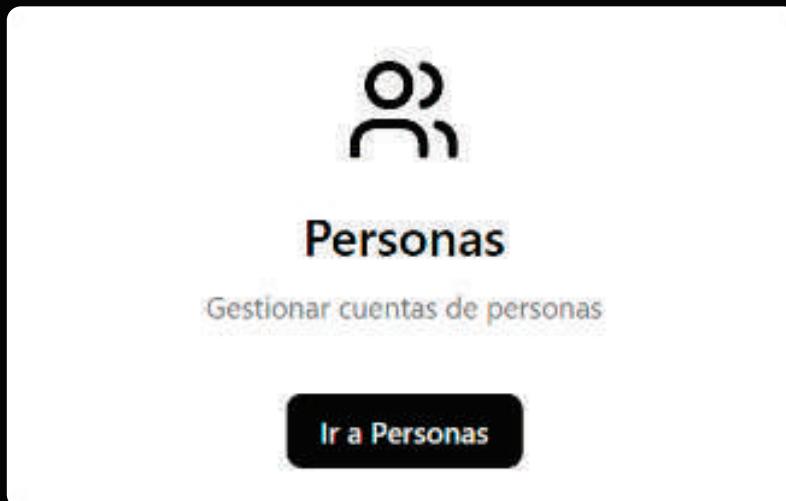


Gestión de Servicios
Controlar y administrar servicios activos
[Ir a Gestión de Servicios](#)



15. PERSONAS

15. Personas



En esta sección encontrarás la lista de todas las personas registradas en el sistema .

| Nombre ↑↓ | Tipo Doc. ↑↓ | Nro. Documento ↑↓ | Fecha Nac. ↑↓ | Usuario Vinculado ↑↓ | Acciones |
|-----------------|--------------|-------------------|---------------|----------------------|---|
| Rodrigo | DNI | 37386050 | 09-07-2008 | rodrigo@gmail.com | Ver Más Edición Rapida Borrar |
| Collie | DNI | 27253267 | 26-07-2008 | @gmail.com | Ver Más Edición Rapida Borrar |
| Santiago | DNI | 12345678 | 11-07-2008 | No vinculado | Ver Más Edición Rapida Borrar |
| Ignacio | DNI | 20373822 | 04-07-2008 | No vinculado | Ver Más Edición Rapida Borrar |
| Ana | CUIT | 27-46351922-1 | 22-03-1988 | @gmail.com | Ver Más Edición Rapida Borrar |
| Persona Prueba | DNI | 77777777 | 01-07-2008 | No vinculado | Ver Más Edición Rapida Borrar |
| Pruebas Pruebas | DNI | 12423333 | 05-07-2008 | No vinculado | Ver Más Edición Rapida Borrar |
| Pruebas Pruebas | DNI | 44332211 | 04-07-2008 | No vinculado | Ver Más Edición Rapida Borrar |

Por cada persona cargada encontrarás tres opciones que podrás realizar:

- 15.1. Con la opción podrás [Ver Más](#) ver en detalle toda la información de la persona

15. PERSONAS

Perfil de Persona
Información detallada de la persona.

| | |
|---------------------|---|
| Nombre completo | Persona Apellido |
| Correo electrónico | @gmail.com |
| Teléfonos | Móvil: +5492926396456 Fijo: - |
| Red social | No uso redes sociales (sin usuario) |
| Observaciones | Sin observaciones |
| Dirección | Calle: Lamadrid 56 Piso/Dept: Piso: -- Dpto: - Localidad: Villa Belgrano (Cnel. Suarez, Pdo. Cnel. Suarez) (CP: 7540) Referencia: Sin referencia |
| Documento | Tipo: DNI Número: _____ |
| Fecha de nacimiento | 12-08-1985 |

[Editar](#)

15.2. 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 * | Apellido * |
| Persona | Apellido |
| Tipo de documento * | Nro. documento * |
| DNI | |
| Fecha de nacimiento * | Usuario del sistema |
| 08/12/1985 | pruebapararol (alt.y7-ftli6d1@yop |

Contacto

| | |
|---------------|------------------|
| Email * | Teléfono móvil * |
| @gmail.com | +5492926396456 |
| Teléfono fijo | |

Domicilio

| | |
|---------|----------|
| Calle * | Número * |
| | |

15. PERSONAS

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

Editar Persona

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

Nombre *

Apellido *

Tipo de documento *

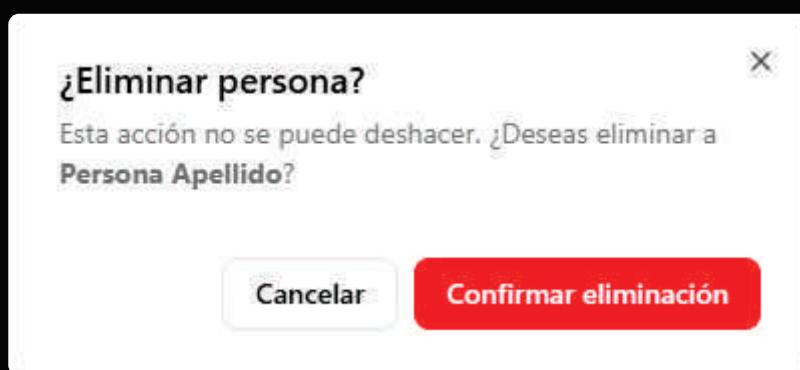
Número de Documento

Fecha de Nacimiento *

Usuario del sistema

Cancelar **Guardar**

15.4. Podrás eliminar la persona cargada si fuese necesario utilizando la opción  Borrar



15. PERSONAS

15.5. 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
Completa 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
mm/dd/yyyy Ningún usuario

Domicilio

Calle * Número *
Piso Departamento

Código Postal ¿no sabés el código? * Localidad *
Código postal
Ingresá CP (4 dígitos) o CPA (1 letra + 4 dígitos + 3 letras, todo en mayúsculas)

Contacto

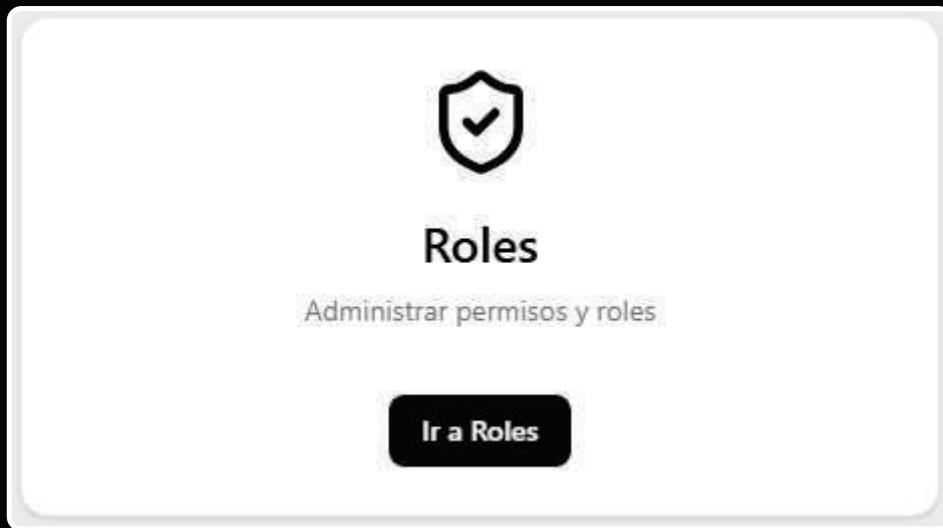
Teléfono fijo * Teléfono móvil *
Red social
No usa redes sociales

Email de contacto: *

Observaciones de contacto

Cancelar Guardar

16. ROLES



Este apartado permite crear o asignar roles con permisos específicos a cada usuario, según el servicio al que acceda.

16.1. Se puede visualizar la lista de roles creados.

Ejemplo: Rol superadmin. Este rol contiene todos los permisos que el sistema admite, no puede editarse ni eliminarse

A screenshot of a user interface titled 'Lista de roles creados'. The title includes a note: '(Los roles creados por los servicios no pueden ser editado o eliminados permanentemente)'. The main area shows a grid of roles, each with a small icon and a list of permissions. The roles include 'superadmin', 'Auth', 'Asignar Permisos Rol', 'Modificar Admin', 'Restaurar Usuario', 'Ver Logs Usuario', 'Component', 'Example', 'Personas', 'Creus', and 'Preinscripciones'. Each role has a series of buttons below it, such as 'Crear Usario', 'Ver Usuario', 'Modificar Usuario', etc. A toolbar at the bottom right includes 'Editar' and 'Borrar' buttons.

NOTA: Todo rol creado con el prefijo admin- es considerado como administrador para el servicio que fue creado, esto le da acceso a los paneles de administrador.

16. ROLES

16.2. La opción **⊕ Agregar Rol** lleva a un menú que permite crear nuevos roles para que operen dentro del sistema.

Ingresa un nombre identificatorio al rol y selecciona los permisos que queres que este rol tenga. Verás una lista de permisos divididos en los servicios disponibles y podrás seleccionar los permisos

Agrega un nuevo rol

RolEjemplo 

Auth

Asignar Rol
 Borrar Rol
 Usuario
 Modificar Usuario Con Rol
 Crear Permiso
 Modificar Rol
 Obtener Usuarios Eliminados
 Crear Rol

Obtener Usuarios
 Ver Usuario
 Obtener Roles
 Ver Permisos
 Ver Logs Usuario
 Crear Usuario Con Rol
 Modificar Usuario
 Obtener Permisos

Eliminar Usuario
 Modificar Admin
 Restaurar Usuario
 Asignar Permisos Rol
 Logout
 Asignar Permiso
 Crear Usuario
 Ver Roles

Component

Redireccion
 Servicios
 Servicios Parada

16.3. Luego selecciona **Agregar Rol** y el nuevo rol con sus permisos es creado.

También en este menú, podes asignar un rol o roles a usuarios ya registrados.

- Busca el usuario, por su email o su nombre de usuario. A
- Luego asignale el rol o roles que le corresponda. B
- Por último selecciona el botón "Asignar Roles". C

⊕ Asignar roles a un usuario

Selecciona un usuario y los roles que le quieres asignar.

A 

Usuario del sistema

Ningún usuario 

B 

Roles a asignar

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

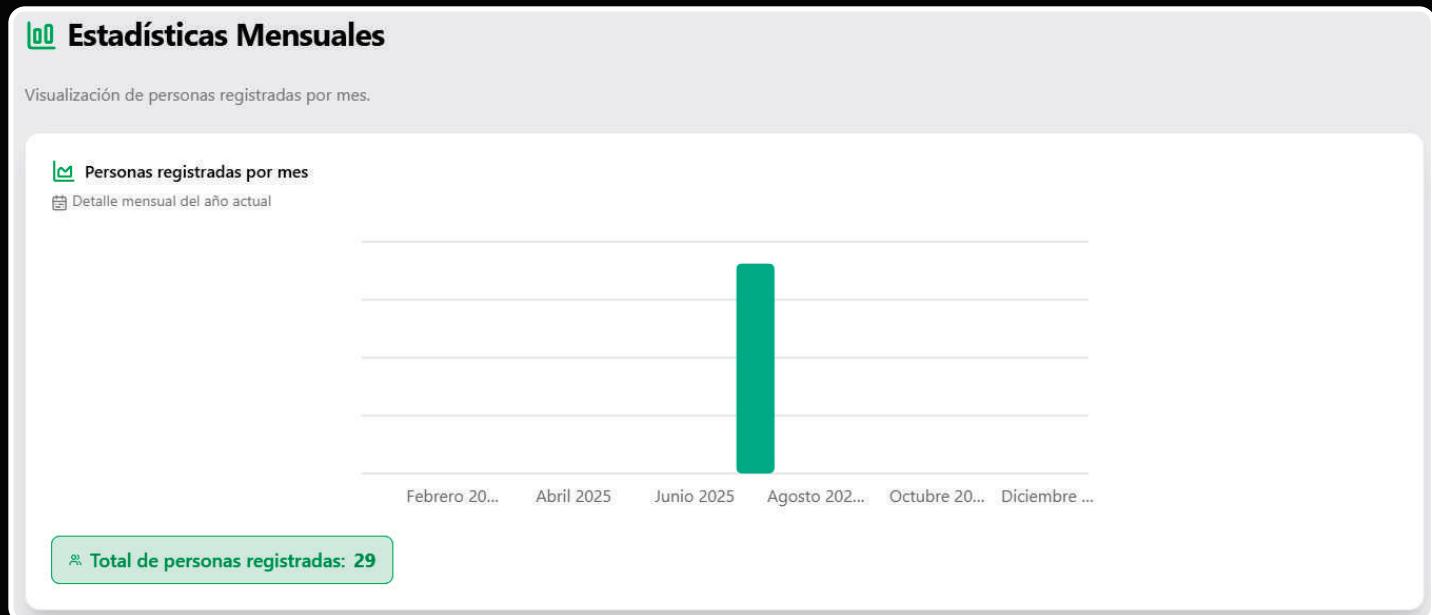
C 

⊕ Asignar Roles

17. REGISTROS



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

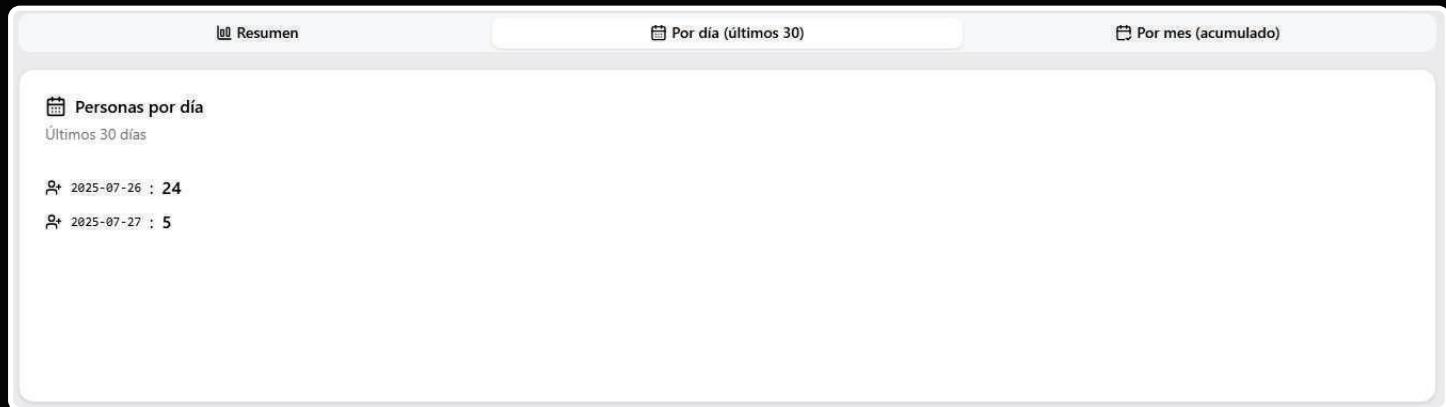


17.2. Un resumen del total de las personas con información más detallada

| Resumen | Por día (últimos 30) | Por mes (acumulado) |
|---------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Total personas 29 | Activas 29 | Inactivas 0 |
| No vinculadas Con Usuario 12 | Creadas hoy 5 | Vinculadas Con Usuario 17 |

17. REGISTROS

17.3. Personas registradas por dia(últimos 30)



17.4. Por mes (acumulada)



18. GESTIÓN DE SERVICIOS



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 | |

18.1. Servicios disponibles: permite controlar el servicio de componentes

| Servicios Disponibles | | | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------------|--------|------------|------------------------|----------|
| Nombre del Servicio | Descripción | URL | Estado | Disponible | Última Actualización | Acciones |
| auth-service | Backend para el manejo de autenticación | http://auth-service:5000 | Activo | Sí | 7/13/2025, 2:41:20 AM | |
| example-service | Backend de ejemplo | http://example-service:5003 | Activo | Sí | 7/20/2025, 11:37:58 PM | |
| persona-service | Backend para el manejo de personas | http://persona-backend:5001 | Activo | Sí | 7/21/2025, 5:28:08 AM | |
| api_campus | Backend para el manejo de campus | http://api-campus:5004 | Activo | Sí | 7/16/2025, 5:55:17 PM | |

[+ Instalar Servicio](#) [Aplicar cambios](#) [Detener todo el sistema](#)

18. GESTIÓN DE SERVICIOS

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

The screenshot shows a table of registered services with columns: Nombre del Servicio, Descripción, URL, Estado, Disponible, Última Actualización, and Acciones. Four services are listed: auth-service, example-service, persona-service, and api_creus. An 'Instalar Servicio' (Install Service) dialog box is overlaid, prompting for the URL of the service to install. The URL field contains 'https://example:port'. At the bottom right of the dialog are 'Cerrar' (Close) and 'Aceptar' (Accept) buttons. Below the dialog, there is a red button labeled 'Detener todo el sistema' (Stop the entire system).

| Nombre del Servicio | Descripción | URL | Estado | Disponible | Última Actualización | Acciones |
|---------------------|---|-----------------------------|--------|------------|------------------------|----------|
| auth-service | Backend para el manejo de autenticación | http://auth-service:5000 | Activo | Sí | 7/13/2025, 2:41:20 AM | ⋮ |
| example-service | Backend de ejemplo | http://example-service:5003 | Activo | Sí | 7/20/2025, 11:37:58 PM | ⋮ |
| persona-service | Backend para el manejo de personas | | | Sí | 7/21/2025, 5:28:08 AM | ⋮ |
| api_creus | Backend para el manejo de creus | | | Sí | 7/16/2025, 5:55:17 PM | ⋮ |

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

(-) Detener todo el sistema

18.4. 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.

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

The screenshot shows a table of endpoints being analyzed, with columns: Servicio, Endpoints encontrados, En progreso, Inicio, Estado, and Error. Five services are listed: api_creus, auth-service, example-service, persona-service, and another instance of example-service. The 'Iniciar análisis de los endpoints' (Start endpoint analysis) button is at the bottom left, and the 'Detener análisis' (Stop analysis) button is at the bottom right.

| Servicio | Endpoints encontrados | En progreso | Inicio | Estado | Error |
|-----------------|-----------------------|-------------|------------------------|--------|-------|
| api_creus | 159 | No | 7/27/2025, 11:58:07 AM | Éxito | - |
| auth-service | 31 | No | 7/27/2025, 11:58:06 AM | Éxito | - |
| example-service | 6 | No | 7/27/2025, 11:58:07 AM | Éxito | - |
| persona-service | 22 | No | 7/27/2025, 11:58:06 AM | Éxito | - |

18.6. Iniciar análisis de los endpoints: inicia la investigación de todos los endpoints encontrados en cada servicio disponible, mostrando su estado.

Detener análisis: detiene la investigación.

18. GESTIÓN DE SERVICIOS

18.7. 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: Inactivo
Disponible: Sí

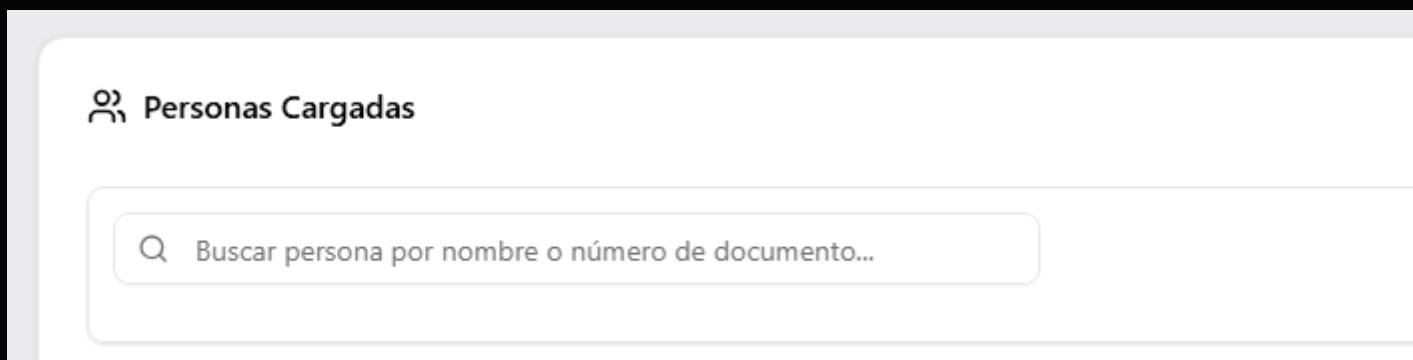
Desactivar Eliminar

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

| Endpoints Disponibles | | | | | | |
|--------------------------------|---------|------------|----------------------------|----------|------------|----------|
| URL ↑↓ | Métodos | Público ↑↓ | Limiter ↑↓ | Cache ↑↓ | Parámetros | Permisos |
| auth/ | GET | Sí | N/A | N/A | N/A | N/A |
| auth/cambiar-email | POST | No | 6 per minute | N/A | N/A | N/A |
| auth/confirmar-eliminación | GET | Sí | 2 per minute;10 per hour | N/A | N/A | N/A |
| auth/confirmar-modificar-email | GET | Sí | 5 per minute;10 per hour | N/A | N/A | N/A |
| auth/confirmar-restauracion | GET | Sí | 3 per minute;5 per day | N/A | N/A | N/A |
| auth/login | POST | Sí | 5 per minute;20 per hour | N/A | N/A | N/A |
| auth/logout | POST | Sí | 5 per minute;20 per hour | N/A | N/A | N/A |
| auth/modificar | POST | No | 6 per minute | N/A | N/A | N/A |
| auth/perfil | GET | No | 10 per minute | 60s | id_usuario | N/A |
| auth/refresh | POST | Sí | 2 per 1 minute;8 per hour | N/A | N/A | N/A |
| auth/registro | POST | Sí | 15 per minute;100 per hour | N/A | N/A | N/A |
| auth/resend-otp | POST | Sí | 10 per minute | N/A | N/A | N/A |
| auth/reset-password-con-codigo | POST | Sí | 3 per minute;12 per day | N/A | N/A | N/A |

19. Vinculación manual de usuario

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



18.2. 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.

18.3. 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