

# Guía para el Administrador

## Índice

Introducción

Registrarse

Iniciar sesión

Recuperar contraseña

Vinculación de usuario y datos personales

Carga de datos personales

Perfil

Modificación de datos personales

“Mi Usuario”

Restauración de cuenta

Panel de administrador

Personas

Roles

Registros

Gestión de servicios

Vinculación manual de usuario

Accesibilidad

Términos de uso y política de privacidad

# Introducción

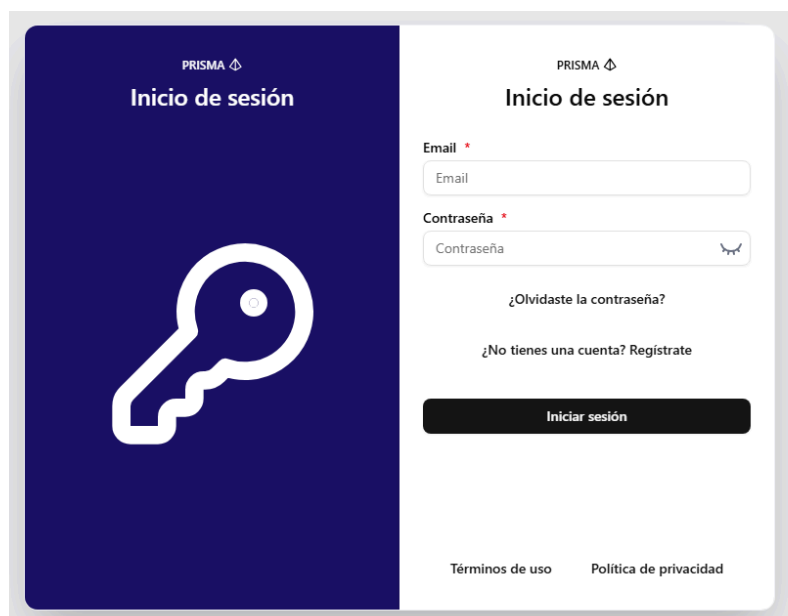
Bienvenido/a al sistema **P.R.I.S.M.A** (Plataforma de registro de identidades, servicios y módulos asociados), una plataforma diseñada para centralizar y simplificar la interacción de los ciudadanos con diferentes servicios municipales, educativos y administrativos.

Este sistema permite a los usuarios:

Crear una cuenta única de acceso (Single Sign-On).  
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.



## Registrarse

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

Pasos para registrarte:

Accede al sitio web oficial: ---

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

Completa el formulario con los siguientes datos:

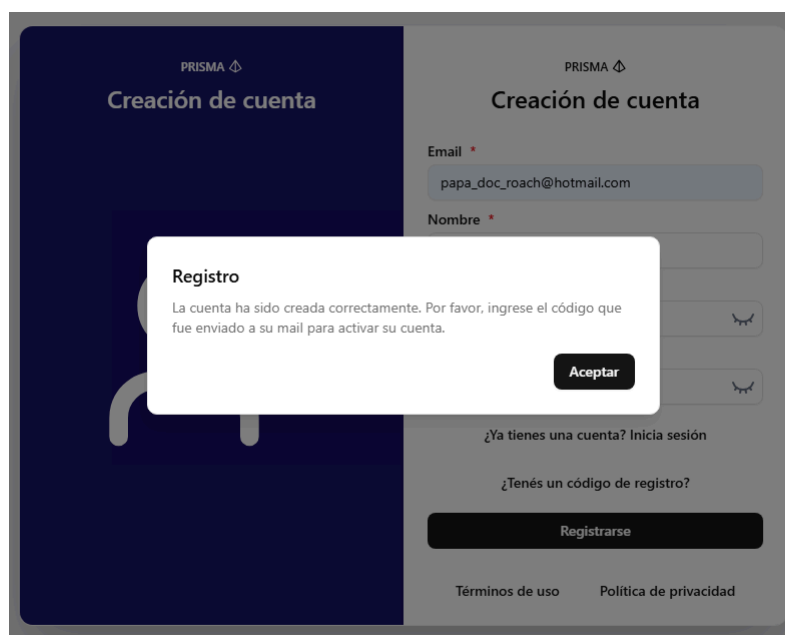
- Email.
- Nombre de tu usuario(Nickname).
- Contraseña segura. (Recuerda ingresar una contraseña segura, esta debe tener al menos 8 caracteres y entre ellos al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo. Ejemplo de contraseña segura: Adfe6658?#, Ejemplo de contraseña insegura: ¡Usuario123!)
- Repetir la contraseña



The screenshot shows the 'Creación de cuenta' (Account Creation) page for PRISMA. The page has a dark blue header with the PRISMA logo and a white icon of a person with a plus sign. The main content area is white and contains the following fields: 'Email' (with a red asterisk), 'Nombre' (with a red asterisk), 'Contraseña' (with a red asterisk and a strength indicator), and 'Repetir contraseña' (with a red asterisk and a strength indicator). Below these fields are two links: '¿Ya tienes una cuenta? Inicia sesión' and '¿Tenés un código de registro?'. At the bottom is a black 'Registrarse' button and two links: 'Términos de uso' and 'Política de privacidad'.

Presiona “**Registrarse**”.

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



The screenshot shows the 'Creación de cuenta' (Account Creation) page for PRISMA, similar to the previous one, but with a success dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Registro' and contains the text: 'La cuenta ha sido creada correctamente. Por favor, ingrese el código que fue enviado a su mail para activar su cuenta.' Below the text is a black 'Aceptar' button. The background of the page is dimmed.

**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.



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

PRISMA ↕

### 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.



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](#)

## Iniciar sesión

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

Pasos para iniciar sesión:

Ingresa a:

Hace clic en el botón “**Iniciar sesión**”.

Escribí tu **correo electrónico** y **contraseña**.



PRISMA 

### Inicio de sesión

Email \*

usuario@gmail.com

Contraseña \*

..... 

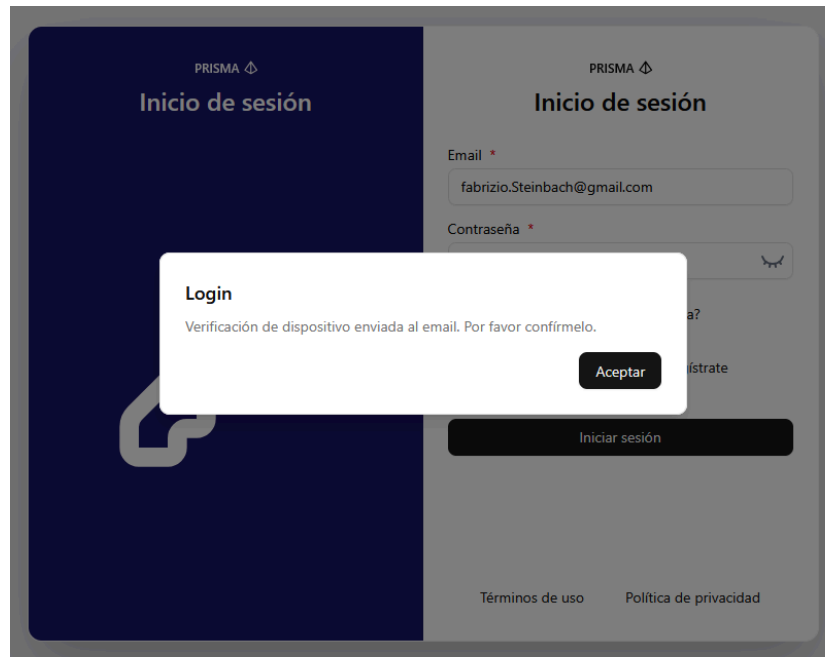
[¿Olvidaste la contraseña?](#)

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

**Iniciar sesión**

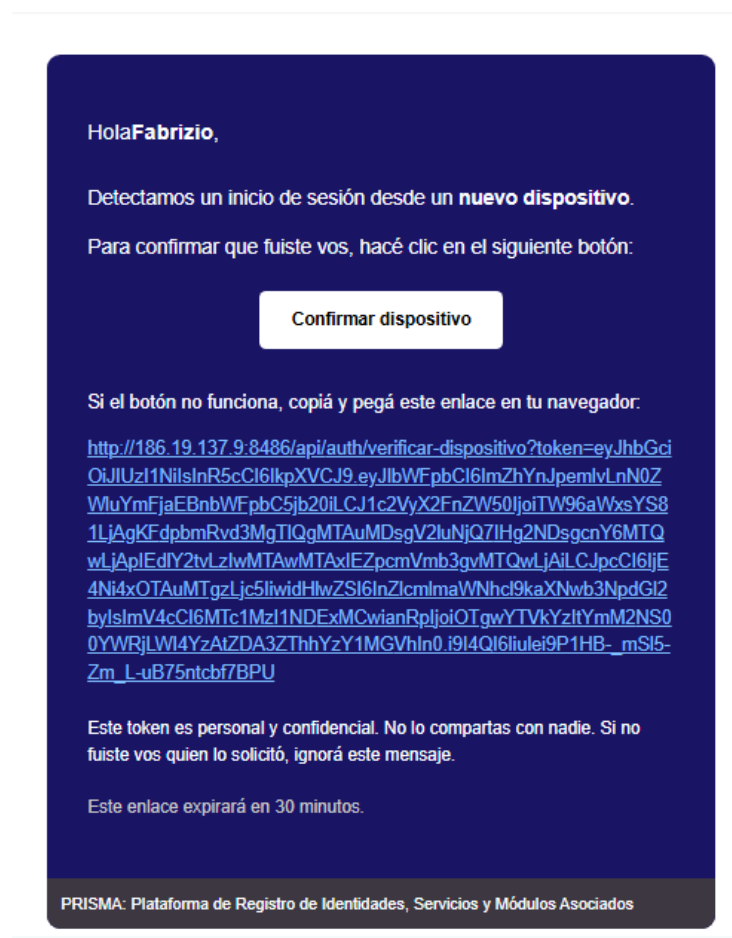
[Términos de uso](#) [Política de privacidad](#)

Al iniciar sesión desde un dispositivo desconocido, se solicita una verificación adicional.(2FA)



Se envía un email para verificar el dispositivo al usuario.

1. Hacer clic en “**Confirmar dispositivo**”



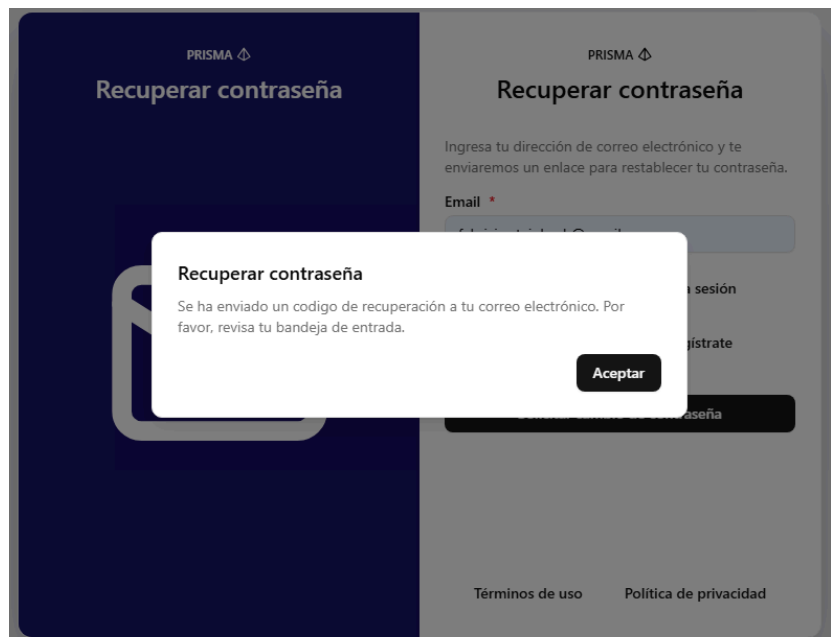
2. Luego iniciar sesión normalmente.

# Recuperar contraseña

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

- Ingresa el email para recibir tu código

- Al ingresar un mail recibirás este mensaje:



- Luego verifica tu email para obtener el código.

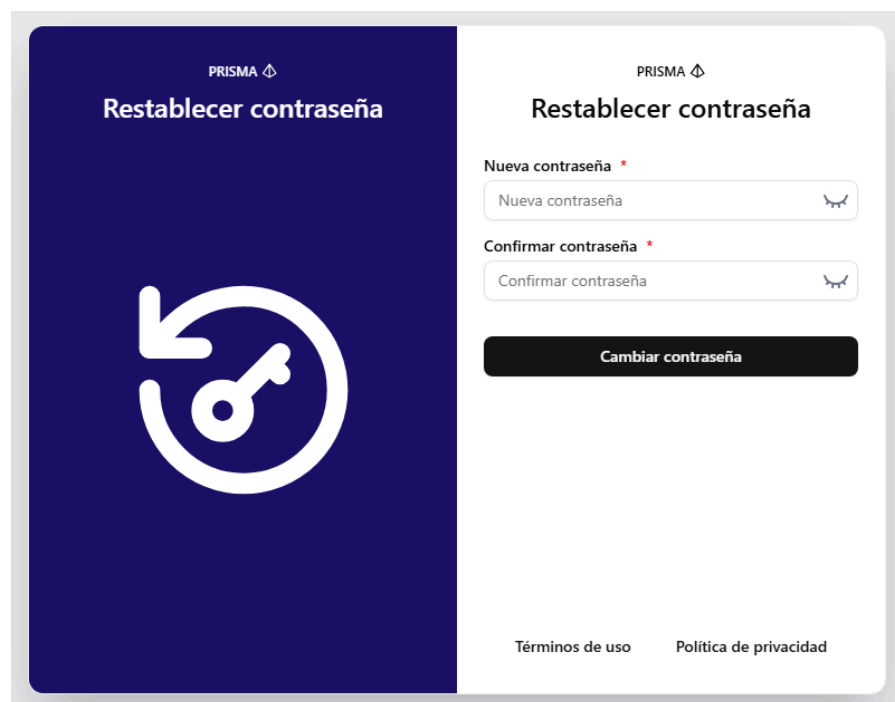




- Ingresar el código en la casilla de verificación.



- Introducir la nueva contraseña y repetirla para confirmar.



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

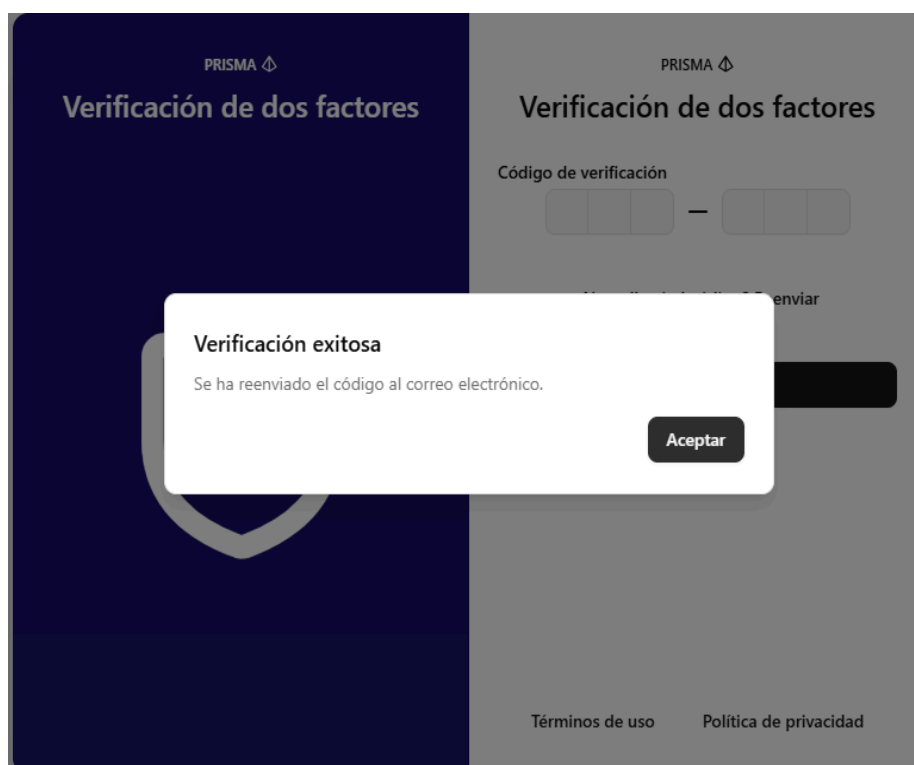


Recuerda ingresar una contraseña segura, esta debe tener al menos 8 caracteres y entre ellos al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo. Ejemplo de contraseña segura: Adfe6658?#, Ejemplo de contraseña insegura: Usuario123!

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



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



## Vinculación de usuario y datos personales

Vinculación de un Usuario con el perfil de una persona

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

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)

- 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?

- 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 “Siguiete”.

## 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 “Siguiete”.

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.

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

**Siguiendo**

[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)

13/09/1994  +5492926121314

Verificar identidad

Aceptar

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

## Carga de datos personales

Perfil del usuario/persona

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

2

3

4

5

Datos Personales

Contacto

Domicilio

Información Adicional

Resumen

Datos Personales

Nombre \*

Apellido \*

Tipo de documento

Nº de documento

Fecha de nacimiento \*

DNI

31481139

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.

Completa tu perfil

Por favor completa la siguiente información para crear tu perfil

Los campos serán validados al finalizar el formulario

1

2

3

4

5

Datos Personales

Contacto

Domicilio

Información Adicional

Resumen

Datos de Contacto

Teléfono Fijo

Teléfono móvil \*

Red social de contacto

Red social

Email de contacto \*

Observación del contacto

Ingresa tu teléfono fijo

Ingresa tu teléfono móvil

Nombre del Usuario

Selecciona una red social

Ingresa el email de 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.

Completar 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.

Completar 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”.

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

#### Resumen de tu perfil

##### Datos Personales

Nombre: Nombre	Tipo de Documento: DNI
Apellido: Apellido	Número de Documento: 31481139
Fecha de Nacimiento: 12 de agosto de 2000	Estado Civil: No especificado

##### Contacto

Email: example@mail.com	Red Social: No especificado
Teléfono Fijo: No especificado	Usuario de Red Social: No especificado
Teléfono Móvil: +5492926111111	Observaciones: No especificado

##### Domicilio

Calle: Nombre Calle 1234	Localidad: CORONEL SUAREZ
Piso: No especificado	Código Postal: 7540
Departamento: No especificado	Referencia: No especificado

##### Información Adicional

Ocupación: No especificado	Vencimiento DNI: No especificada
Nivel de Estudios: No especificado	

Anterior

Finalizar

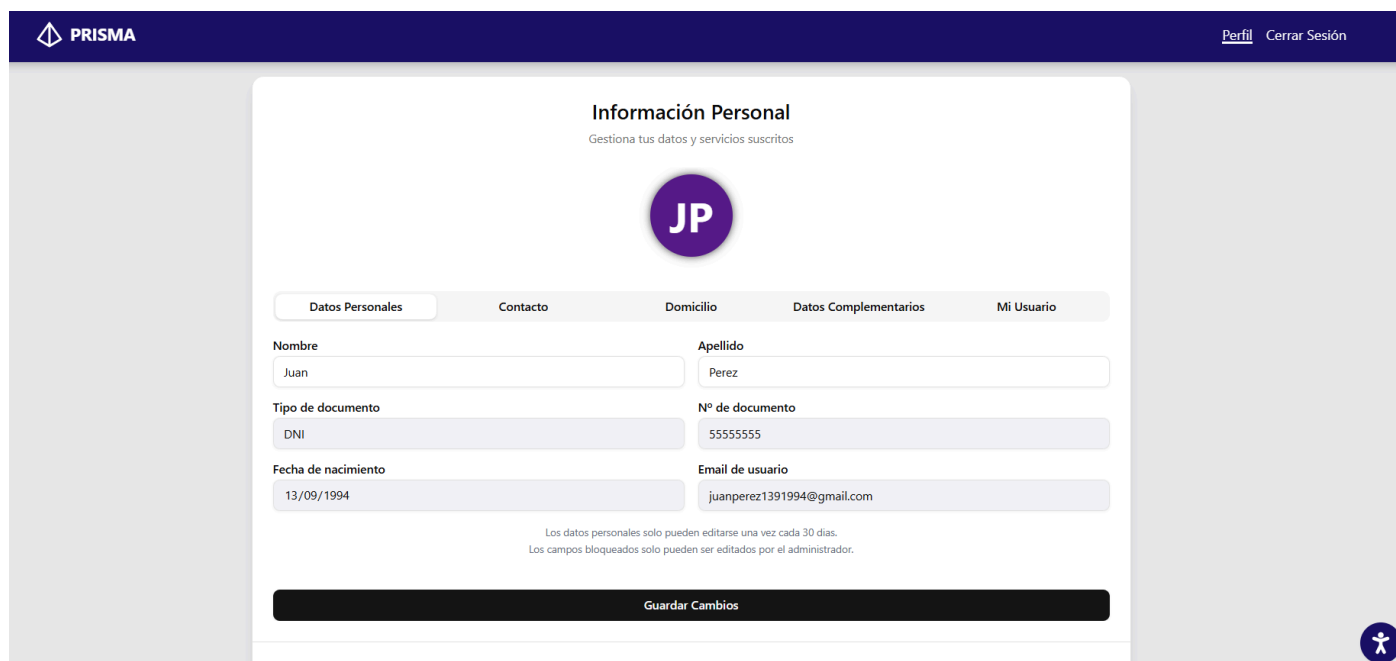
## Exito

Perfil creado exitosamente


Aceptar

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

# Perfil

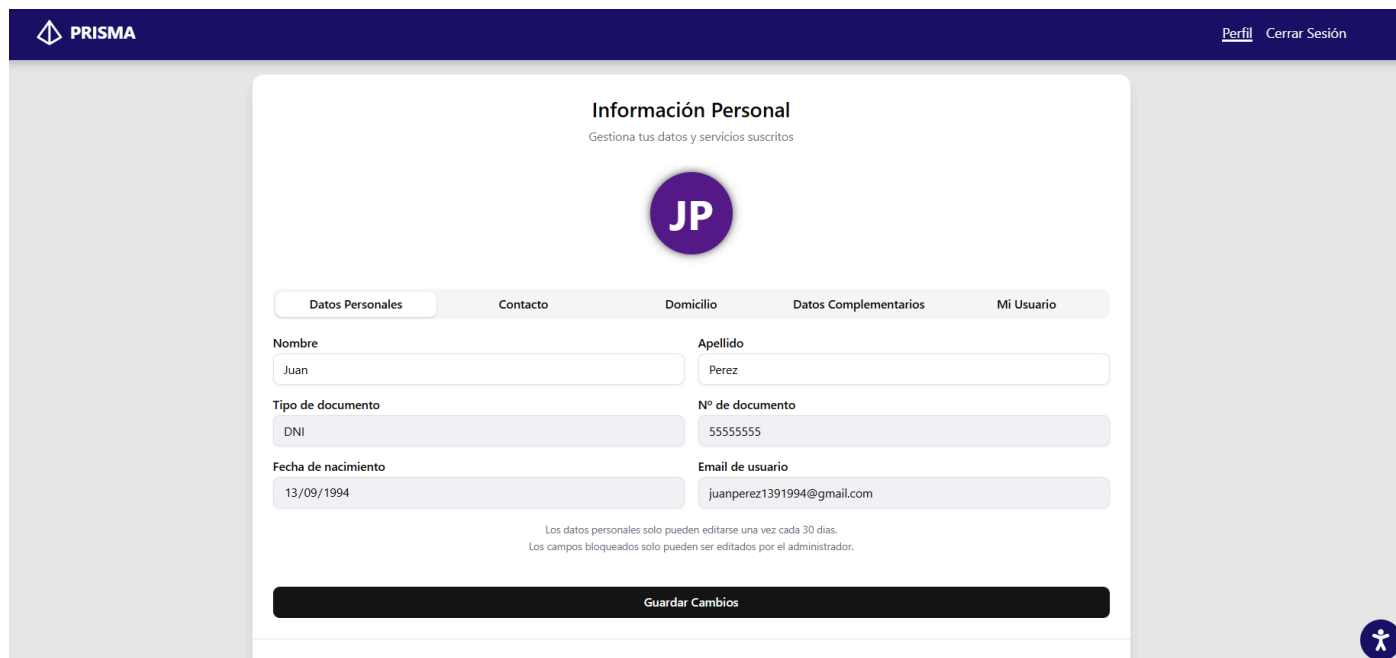


The screenshot shows the 'Información Personal' page in the PRISMA system. The header includes the PRISMA logo and links for 'Perfil' and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a circular profile picture with the initials 'JP'. Below it, there are tabs for 'Datos Personales', 'Contacto', 'Domicilio', 'Datos Complementarios', and 'Mi Usuario'. The 'Datos Personales' tab is active, displaying fields for 'Nombre' (Juan), 'Apellido' (Perez), 'Tipo de documento' (DNI), 'Nº de documento' (5555555), 'Fecha de nacimiento' (13/09/1994), and 'Email de usuario' (juanperez1391994@gmail.com). A note at the bottom states: 'Los datos personales solo pueden editarse una vez cada 30 días. Los campos bloqueados solo pueden ser editados por el administrador.' A 'Guardar Cambios' button is at the bottom.

Información Personal	
Gestiona tus datos y servicios suscritos	
	
<div>Datos Personales   Contacto   Domicilio   Datos Complementarios   Mi Usuario</div>	
Nombre	Apellido
Juan	Perez
Tipo de documento	Nº de documento
DNI	5555555
Fecha de nacimiento	Email de usuario
13/09/1994	juanperez1391994@gmail.com
Los datos personales solo pueden editarse una vez cada 30 días. Los campos bloqueados solo pueden ser editados por el administrador.	
<div>Guardar Cambios</div>	


## Modificación de datos personales

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.




This screenshot is identical to the one above, showing the 'Información Personal' page with the 'Datos Personales' tab active. It displays the same user information: Juan Perez, DNI 5555555, born 13/09/1994, with email juanperez1391994@gmail.com. The note about editing frequency and the 'Guardar Cambios' button are also present.

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.


[Perfil](#) [Cerrar Sesión](#)

### Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales

Contacto

Domicilio

Datos Complementarios

Mi Usuario

**Teléfono Fijo**

**Teléfono móvil \***


**Red social de contacto**

**Red social**

**Email de contacto \***


**Observación del contacto**

Guardar Cambios


[Perfil](#) [Cerrar Sesión](#)

### Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos



Datos Personales

Contacto

Domicilio

Datos Complementarios

Mi Usuario

**Calle \***

**Número \***

**Piso**

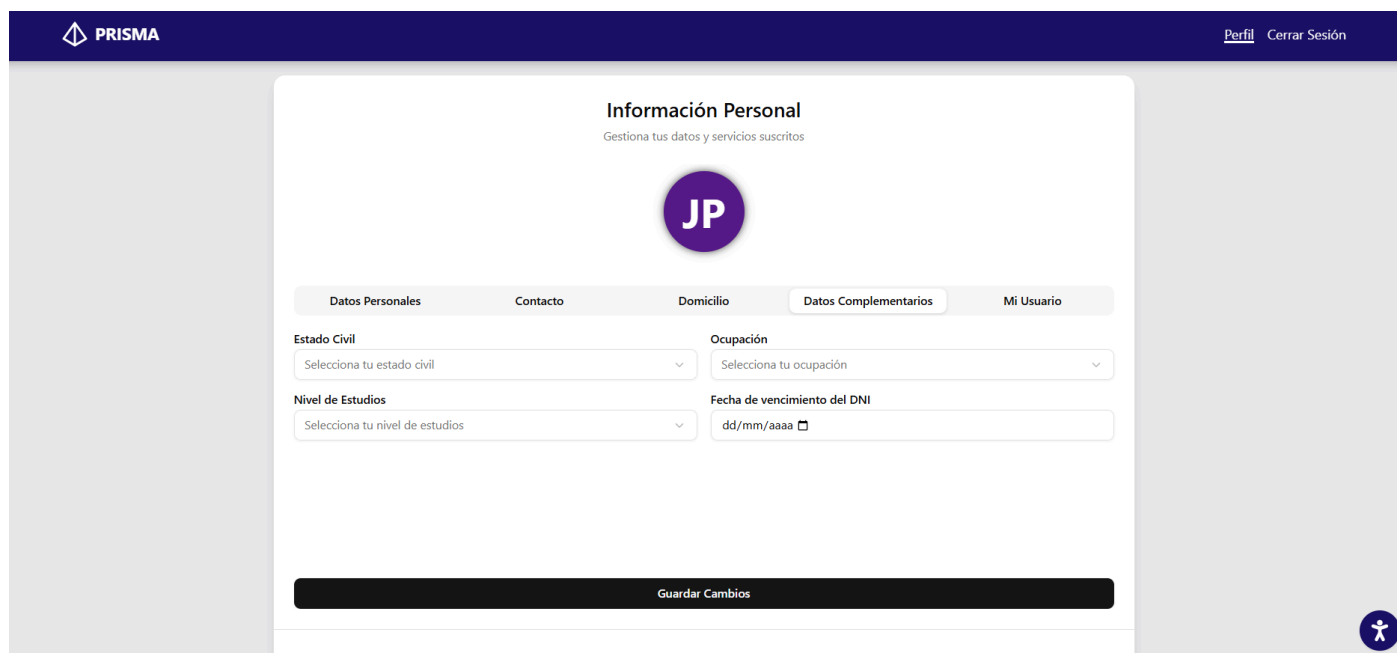
**Departamento**

**Código Postal** ¿no sabés el código? \*

**Localidad \***

**Referencia**

Guardar Cambios



**PRISMA** [Perfil](#) [Cerrar Sesión](#)

### Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos

**JP**

Datos Personales    Contacto    Domicilio    **Datos Complementarios**    Mi Usuario

**Estado Civil**  
 Selecciona tu estado civil ▼

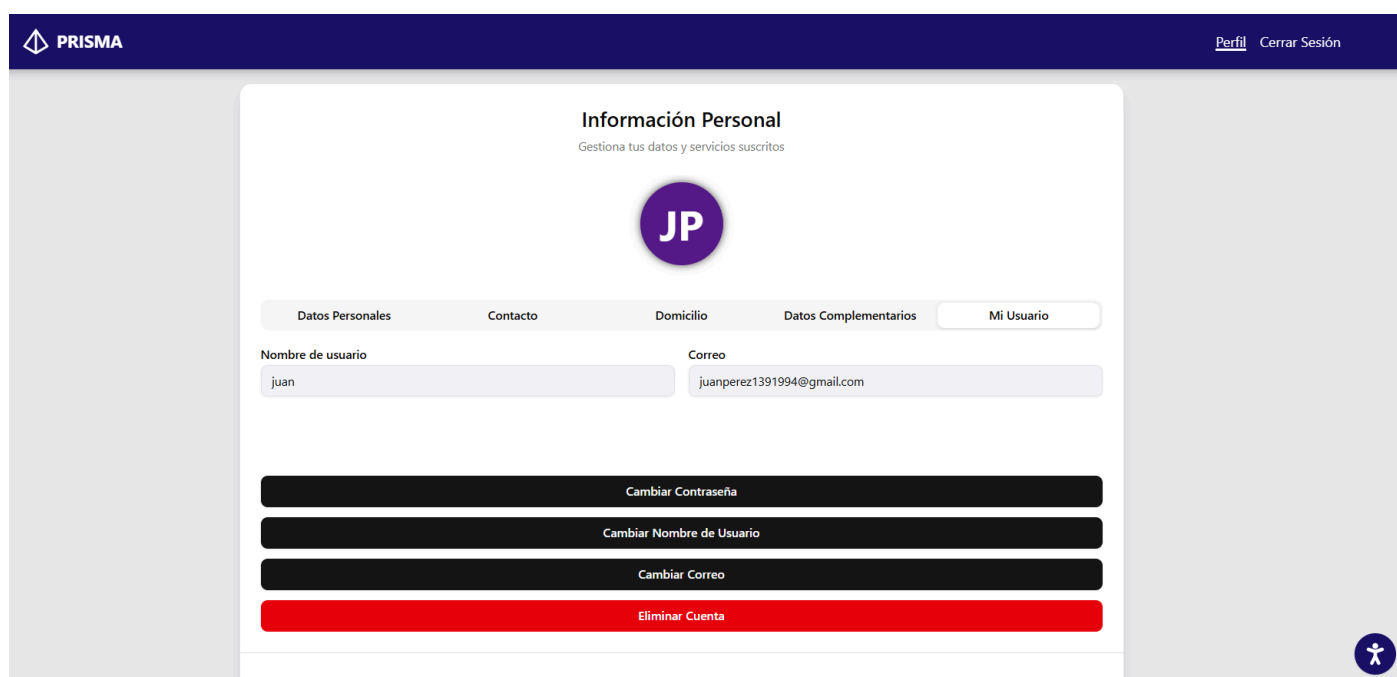
**Ocupación**  
 Selecciona tu ocupación ▼

**Nivel de Estudios**  
 Selecciona tu nivel de estudios ▼

**Fecha de vencimiento del DNI**  
 dd/mm/aaaa 📅

**Guardar Cambios**

## “Mi Usuario”



**PRISMA** [Perfil](#) [Cerrar Sesión](#)

### Información Personal

Gestiona tus datos y servicios suscritos

**JP**

Datos Personales    Contacto    Domicilio    Datos Complementarios    **Mi Usuario**

**Nombre de usuario**  
 juan

**Correo**  
 juanperez1391994@gmail.com

**Cambiar Contraseña**

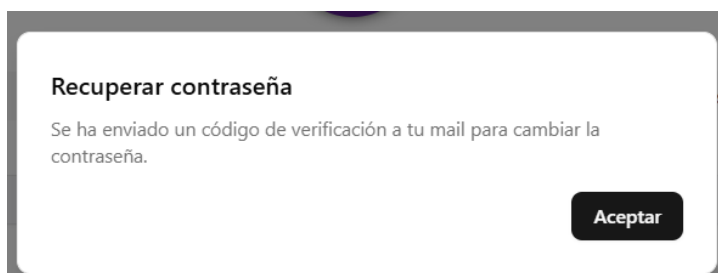
**Cambiar Nombre de Usuario**

**Cambiar Correo**

**Eliminar Cuenta**

Desde el apartado “Mi Usuario”, podrás:

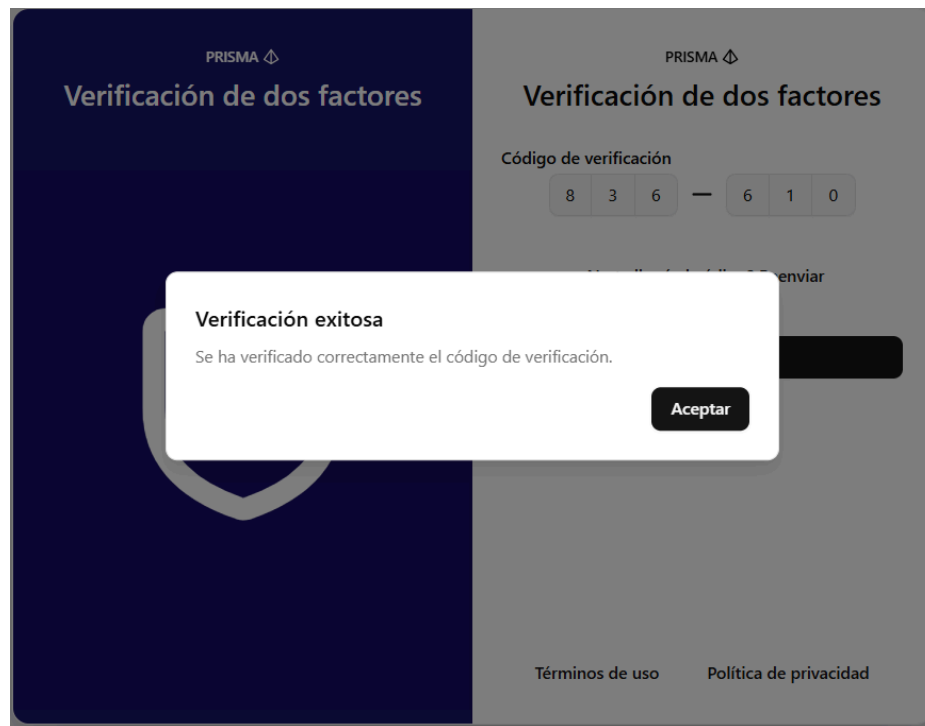
- “Cambiar contraseña”: al seleccionar “Cambiar contraseña”, verás un mensaje de que se te envió un código de verificación a tu email.



Copialo y selecciona “Validar”



Si es el código correcto verás este mensaje



Ahora puedes ingresar una nueva contraseña.

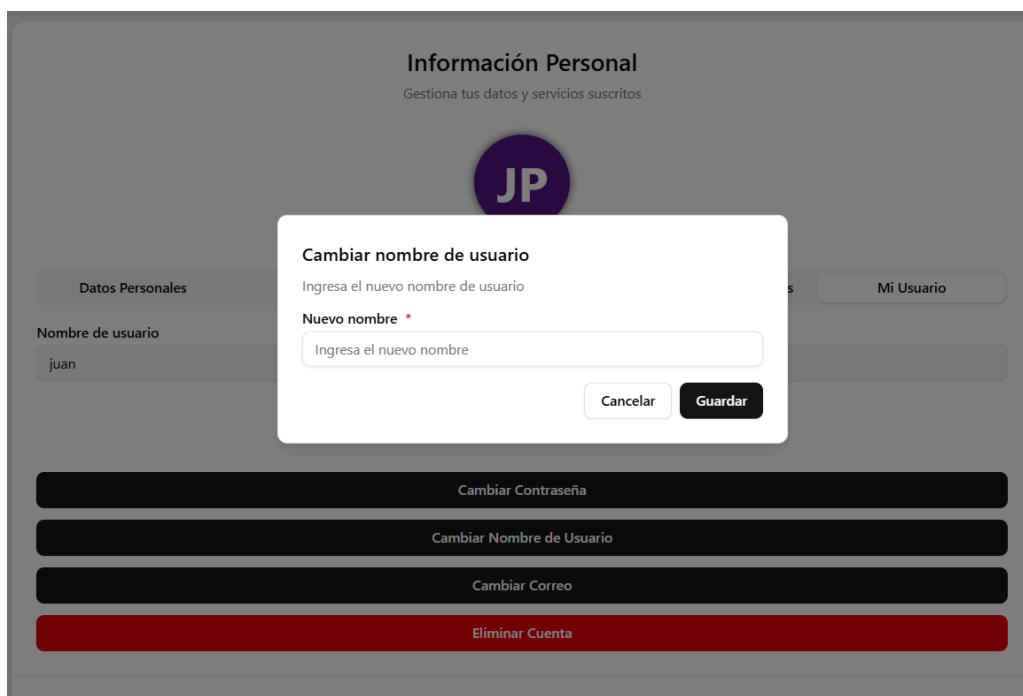


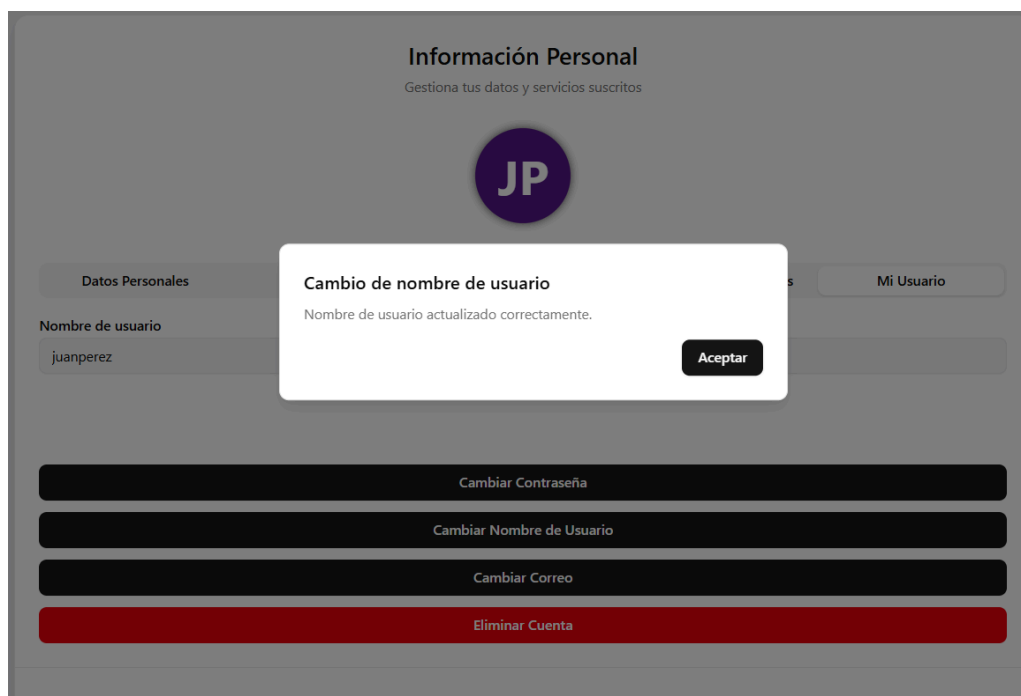




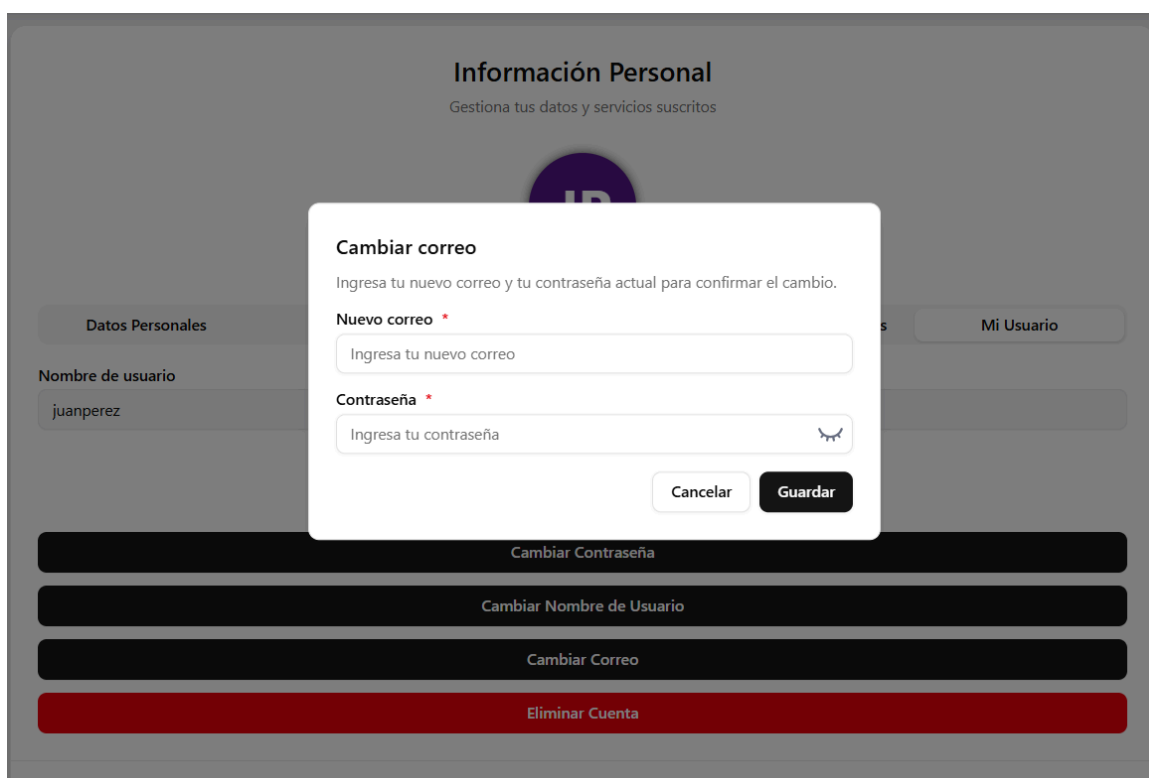
- “Cambiar Nombre de Usuario”: puedes modificar tu nombre de usuario. La única condición es que solo se puede ingresar letras.

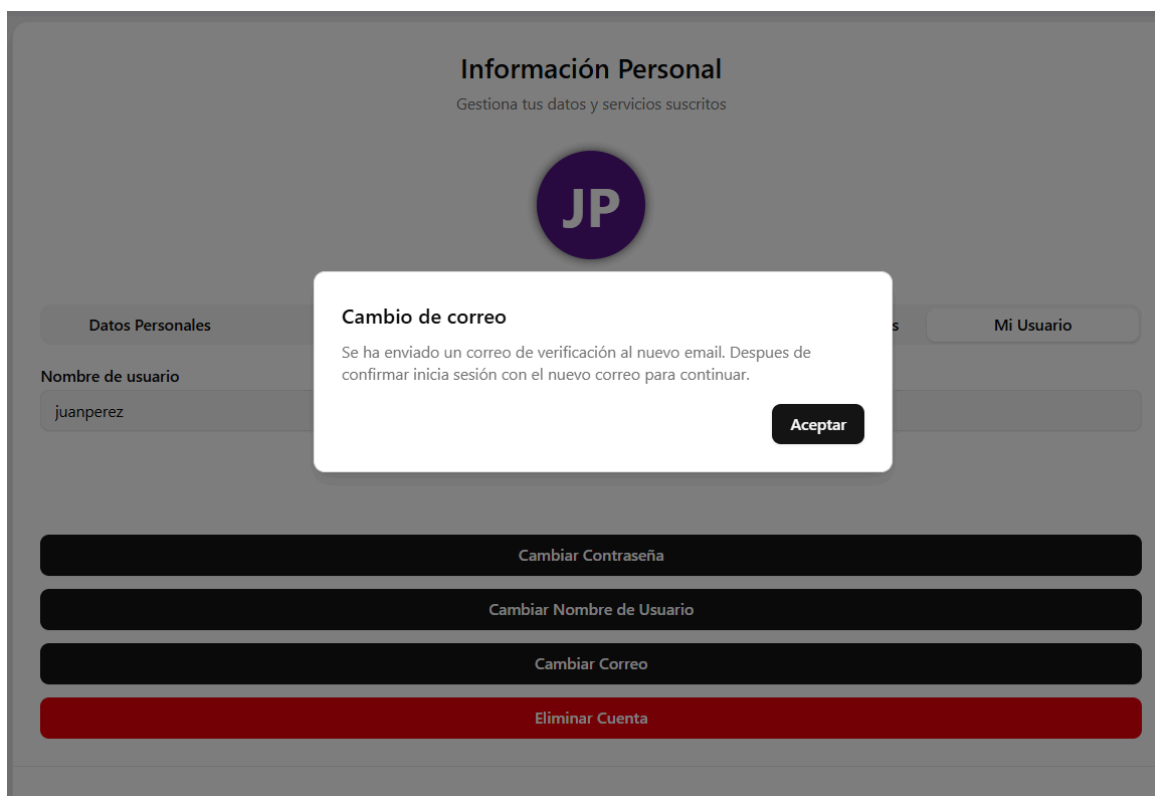
Escribe tu nuevo nombre de usuario y selecciona “Guardar”





- “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.





- “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

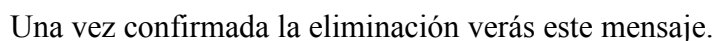
Ingresá tu correo y contraseña para confirmar la eliminación

**Correo \***

**Contraseña \***

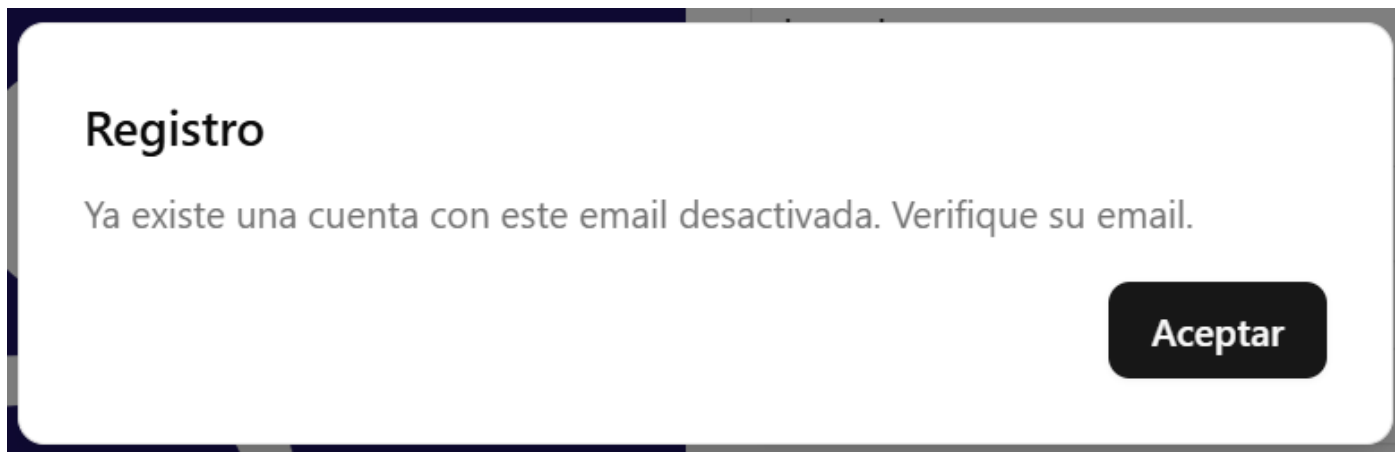
### Eliminar cuenta

Se envió un correo de confirmación para eliminar la cuenta.



28

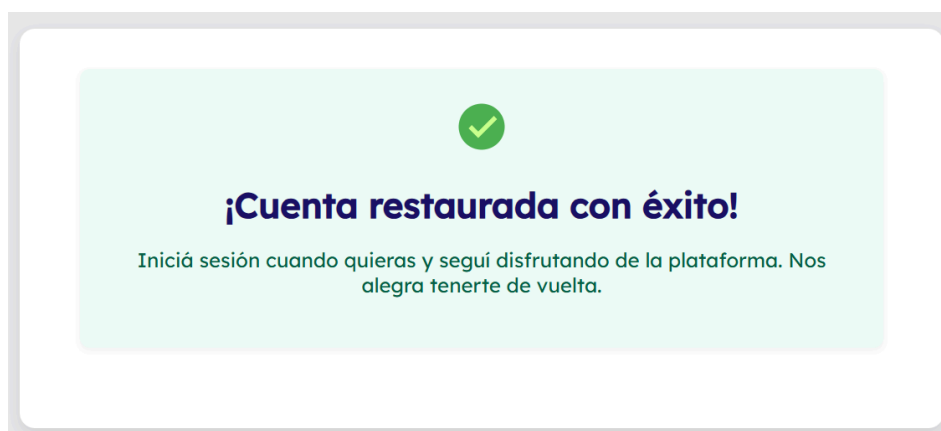
Al intentar registrar tu email y contraseña nuevamente, verás este mensaje



Confirma la restauración de tu cuenta



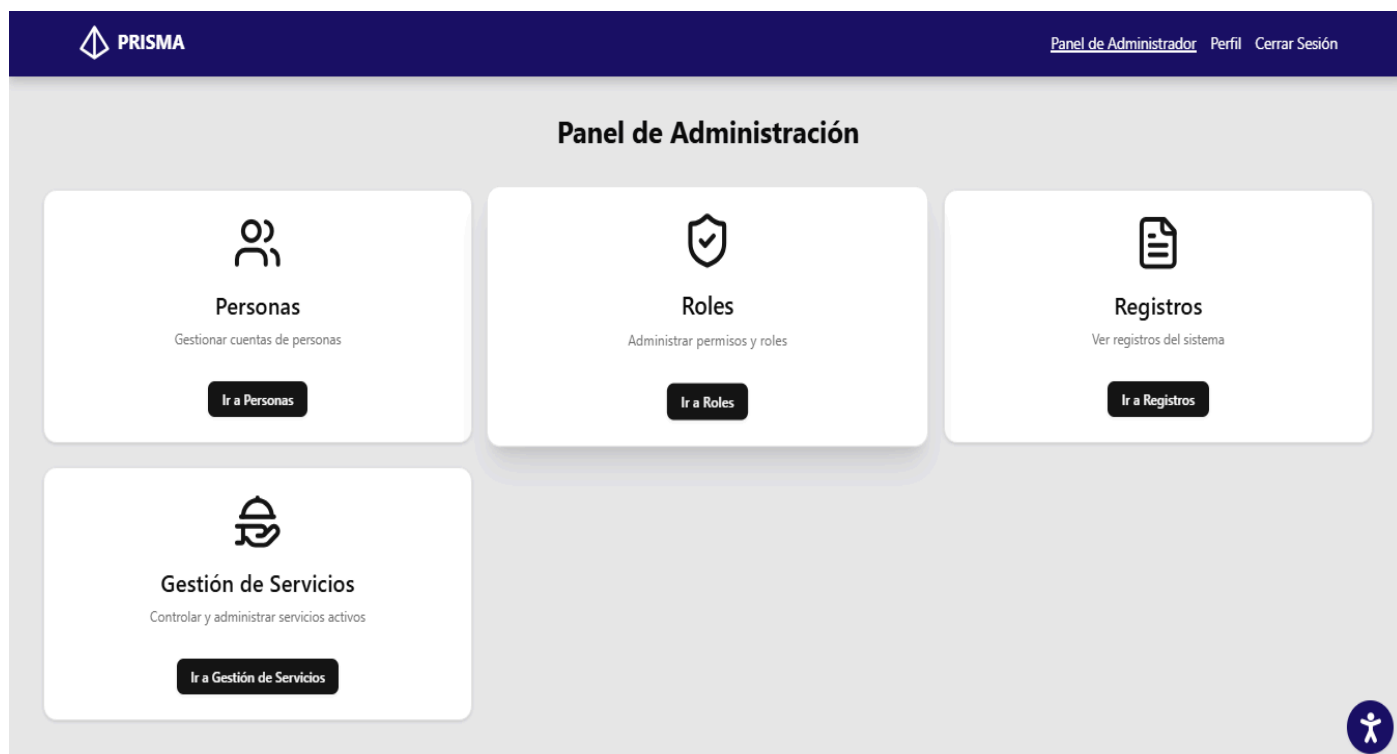
Luego, verás este mensaje, y podrás iniciar sesión nuevamente.



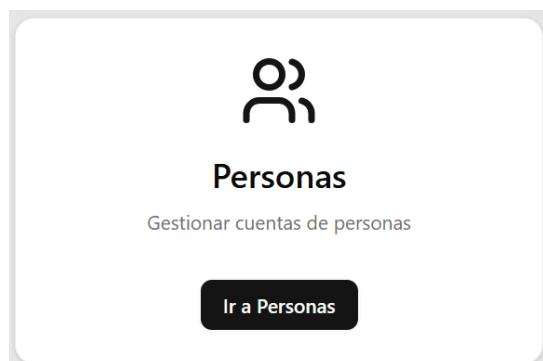
# Panel de administrador

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



## Personas



PRISMA

Panel de Administrador Perfil Cerrar Sesión

Personas Cargadas

Q Buscar persona por nombre o número de documento...

Nombre ↑↓	Tipo Doc. ↑↓	Nro. Documento ↑↓	Fecha Nac. ↑↓	Usuario Vinculado ↑↓	Acciones
Juan Pérez	DNI	11111111	13-09-1994	No vinculado	Ver Más Edición Rápida Borrar
Nombre Apellido	DNI	22222222	12-08-1985	juanignaciobauer85@gmail.com	Ver Más Edición Rápida Borrar

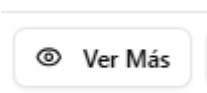
Lista de personas registradas.

< 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:



Con la opción **Ver Más** 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



podrás editar los datos principales de la misma.



### Editar Persona

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

**Nombre \***

**Apellido \***

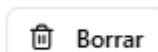
**Tipo de documento \***

**Número de Documento**

**Fecha de Nacimiento \***

**Usuario del sistema**

Podrás eliminar la persona cargada si fuese necesario utilizando la opción



### ¿Eliminar persona?

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

+ 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 \*

DNI

Nro. documento \*

Fecha de nacimiento \*

dd/mm/aaaa

Usuario del sistema

Ningún usuario

---

#### Domicilio

Calle \*

Número \*

Piso

Departamento

Código Postal ¿no sabés el código? \*

7540

Localidad \*

CORDONEL SUAREZ

---

#### Contacto

Teléfono fijo

Teléfono móvil \*

Red social

No uso redes sociales

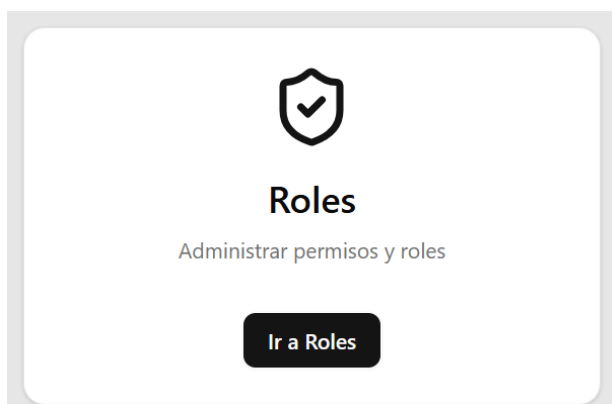
Email de contacto \*

Observaciones de contacto

Cancelar

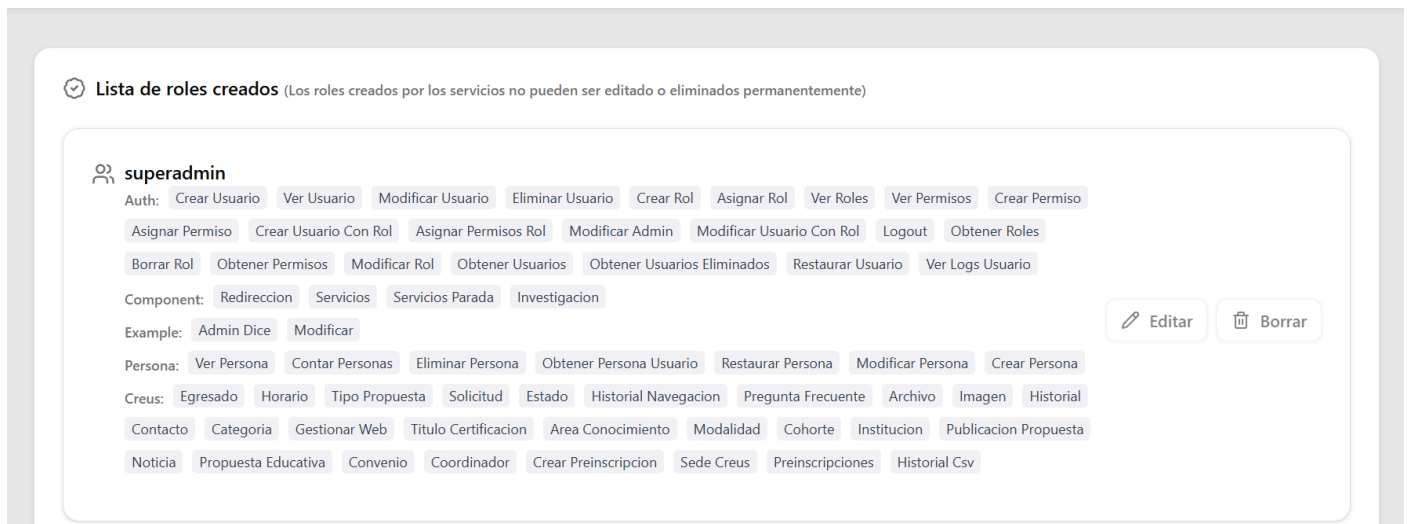
Guardar

## Roles



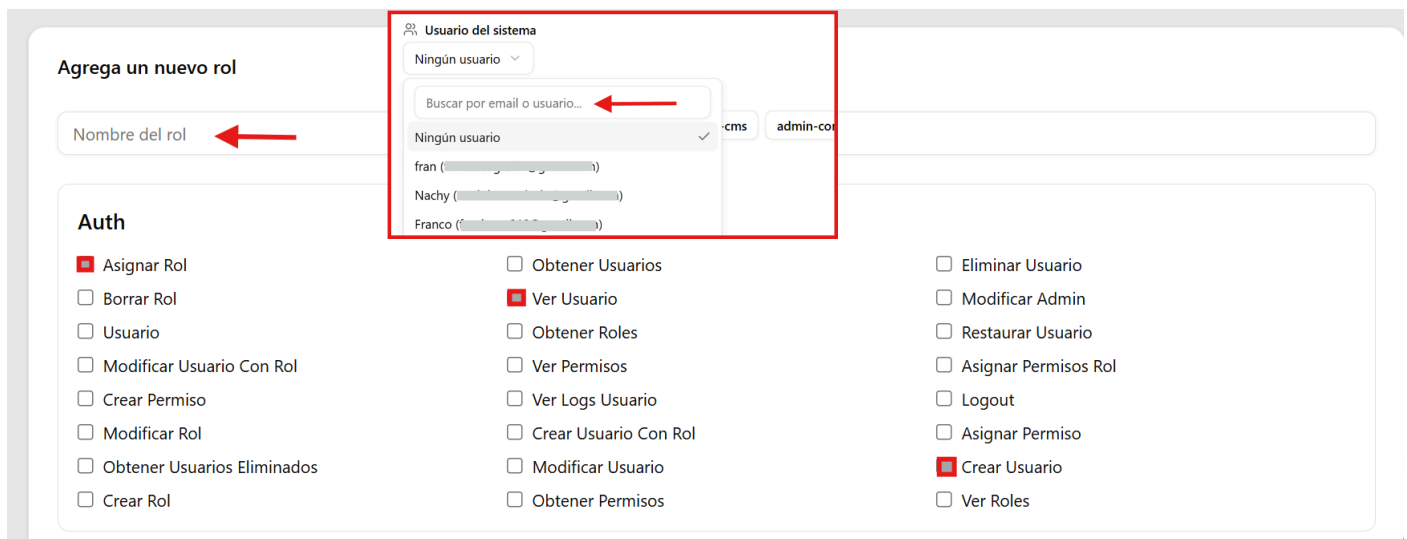
Se puede visualizar la lista de roles creados.

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



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

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.



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

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

Busca el usuario, por su email o su nombre de usuario.

Luego asigne el rol o roles que le corresponda.

Por último selecciona el botón “Asignar Roles”.

Asignar roles a un usuario

Selección de 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

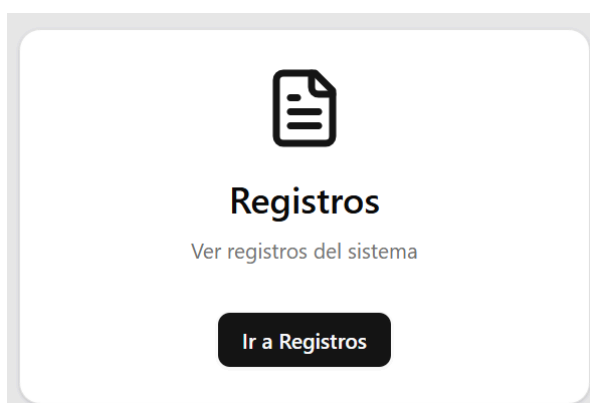
admin-propuestas

creus-usuario

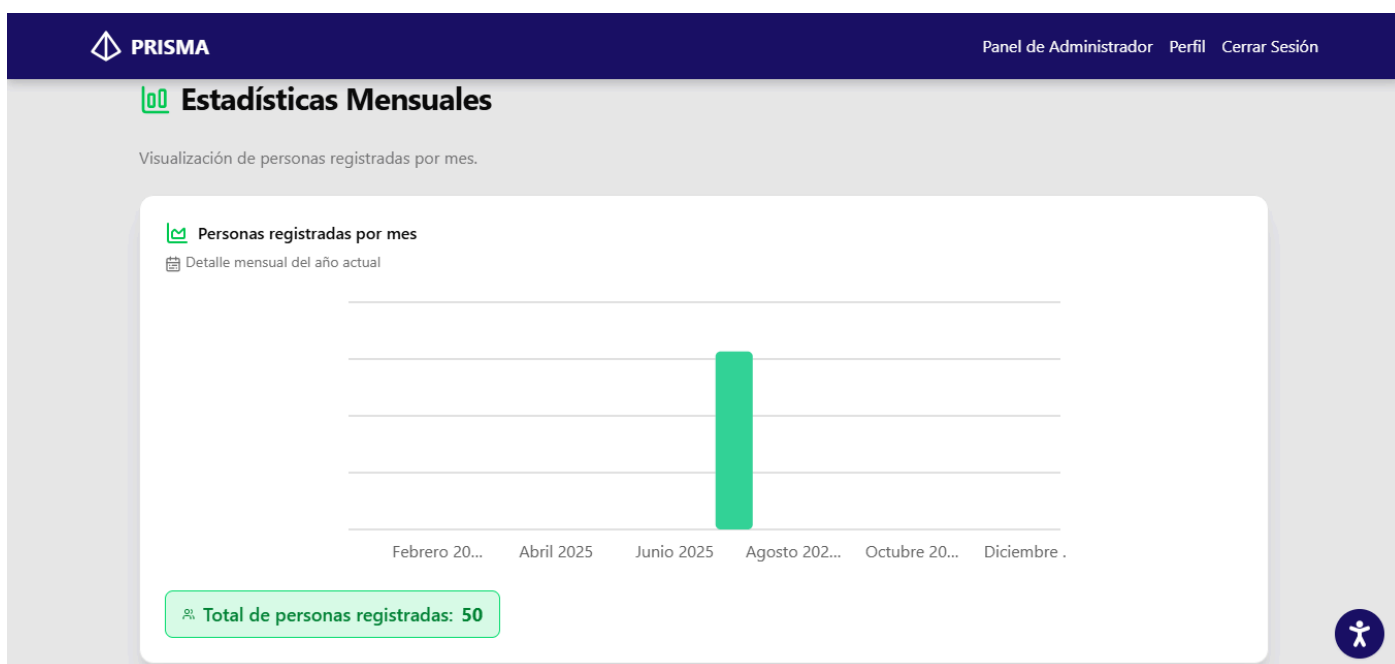
user-example

Asignar Roles

## Registros



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



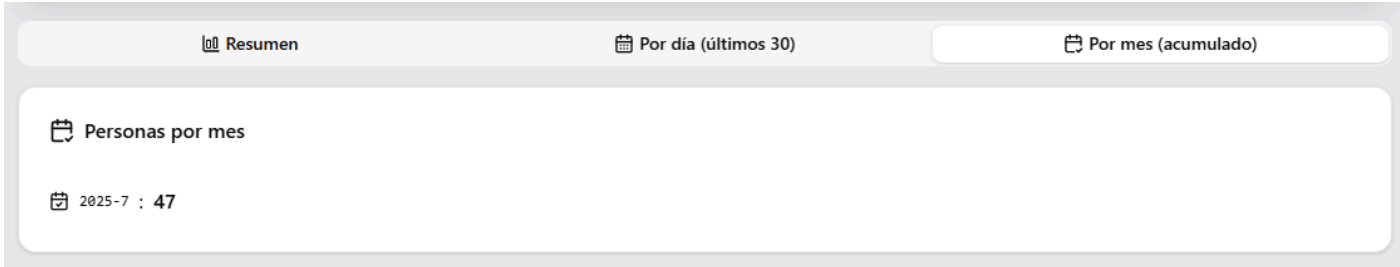
Un resumen del total de las personas con información más detallada



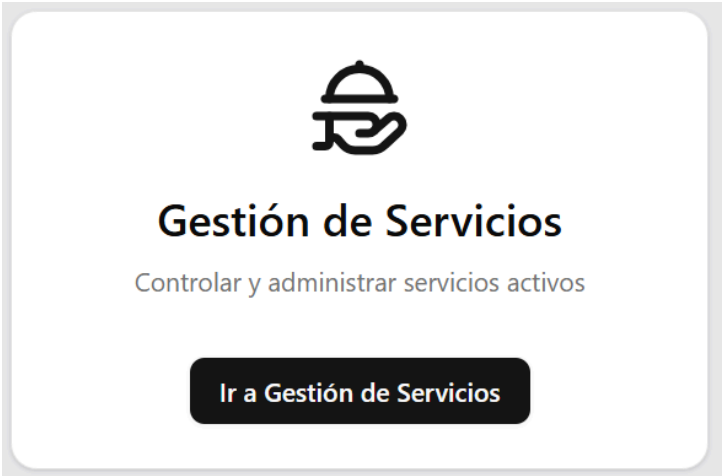
Personas registradas por día(últimos 30)



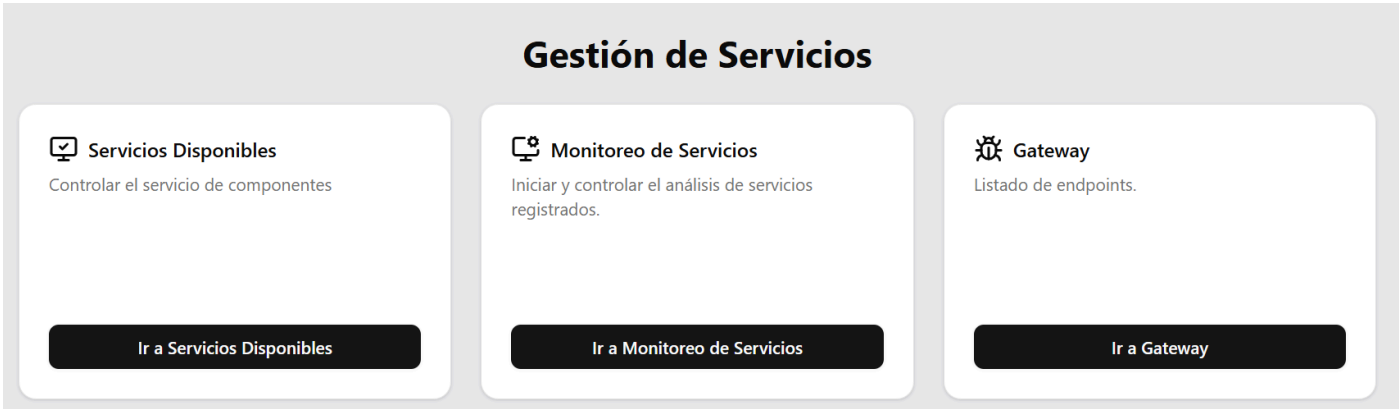
Por mes (acumulada)



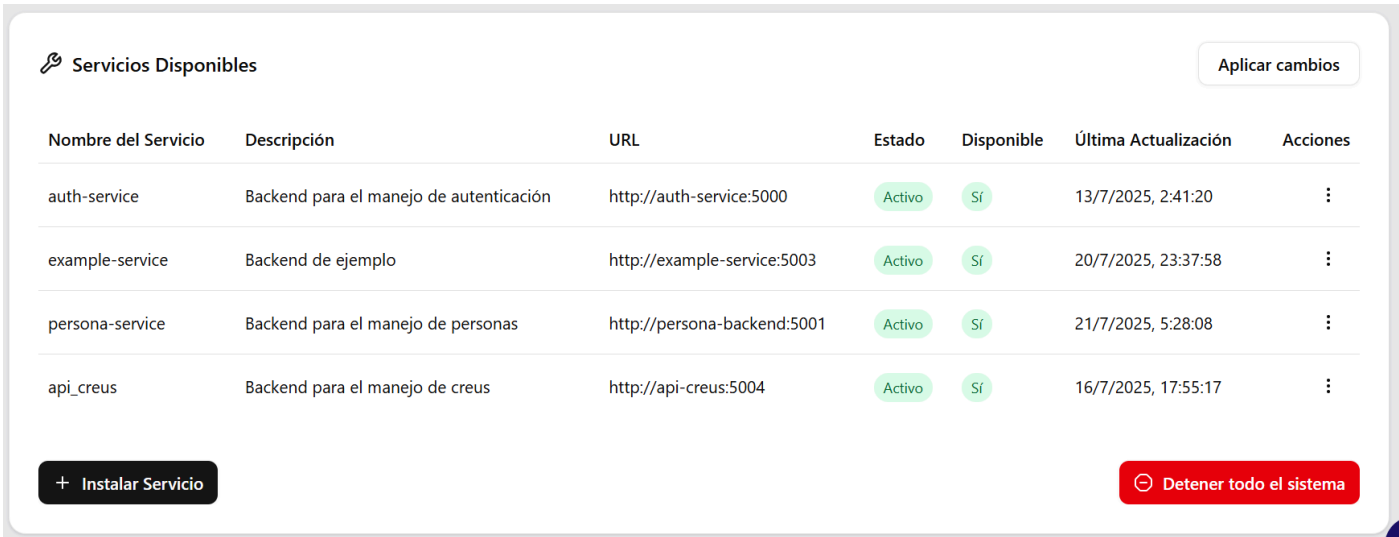
# Gestión de servicios



Podrás ver el siguiente menú:



Servicios disponibles: permite controlar el servicio de componentes.



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

The screenshot shows the PRISMA Administrator interface. At the top, there is a table with columns: Nombre del Servicio, Descripción, URL, Estado, Disponible, Última Actualización, and Acciones. Below the table, there is a modal dialog titled 'Instalar Servicio' with a text input field for 'URL del servicio' and two buttons: 'Cerrar' and 'Aceptar'. At the bottom of the interface, there are two buttons: '+ Instalar Servicio' and 'Detener todo el sistema'.

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				20/7/2025, 23:37:58	⋮
persona-service	Backend para el manejo de personas				21/7/2025, 5:28:08	⋮
api_creus	Backend para el manejo de creus				16/7/2025, 17:55:17	⋮

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



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.

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

The screenshot shows the 'Estado de investigación' section of the PRISMA Administrator interface. It contains a table with columns: Servicio, Endpoints encontrados, En progreso, Inicio, Estado, and Error. Below the table, there are two buttons: 'Iniciar análisis de los endpoints' and 'Detener análisis'.

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

Detener análisis: detiene la investigación.

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

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

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 manual de usuario

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

Personas Cargadas

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 \*

LC

Número de Documento

Fecha de Nacimiento \*

04/07/2008

Usuario del sistema

Ningún usuario

Cancelar

Guardar

## Accesibilidad

Desde este botón  puedes 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.

Accesibilidad

Tamaño de fuente

A- 100% A+

Tipo de fuente

Por defecto

Contraste alto

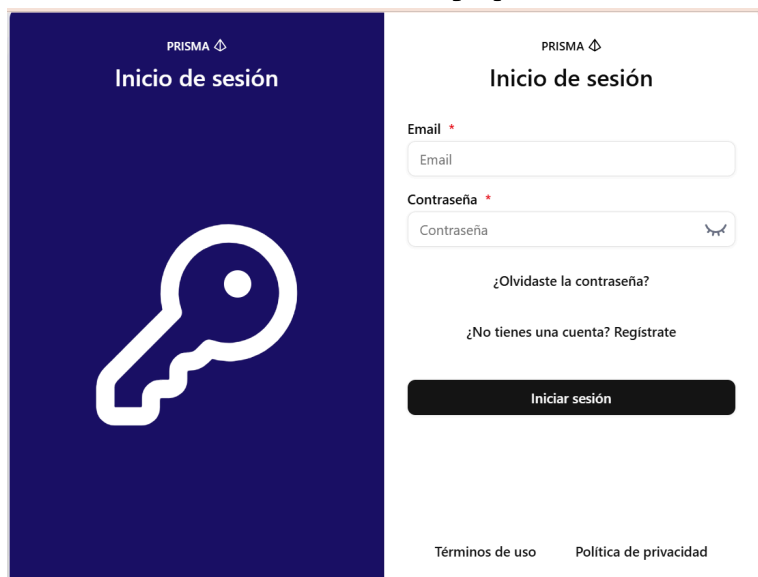
Activar

Modo oscuro


Activar

Por defecto

## Términos de uso y política de privacidad



The image shows a side-by-side comparison of the PRISMA login interface. On the left is a dark blue version with a large white key icon. On the right is a light gray version with a standard login form. Both versions include the PRISMA logo and the title '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](#)

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.

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

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