

MANUAL DE USUARIO

Introducción

Irsi Becas es una plataforma web desarrollada en Python para administrar de forma integral un programa de becas. Permite gestionar usuarios, procesar solicitudes, aprobar candidatos y generar estadísticas detalladas.

Objetivo de este manual:

- Guiar al usuario en cada paso de la operación
- Documentar todas las funcionalidades con capturas de pantalla
- Facilitar la incorporación de nuevos miembros del equipo

Requisitos Previos

- Navegador web actualizado (Chrome, Firefox, Edge, Safari)
- Conexión a Internet estable
- Credenciales de acceso proporcionadas por el administrador del sistema

Acceso a la Plataforma

1. Abra su navegador y vaya a la URL: <https://irsi-system-becas.onrender.com>
2. En la pantalla de inicio de sesión, ingrese su **usuario** y **contraseña**.
3. Haga clic en “**Ingresar**”.
4. Si sus credenciales son correctas, accederá al **Tablero Principal**.



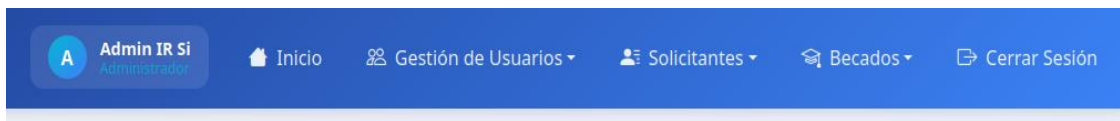
Roles y Permisos

Dependiendo de su rol, tendrá acceso a diferentes secciones:

| Rol | Acceso Principal |
|----------------------|--|
| Director | Todas las secciones, incluidos reportes avanzados y configuración. |
| Administrador | Gestión de usuarios, solicitantes, becados, reportes. |
| Asistente | Gestión de solicitantes y becados. |
| Consulta | Solo lectura de datos y generación de reportes básicos. |

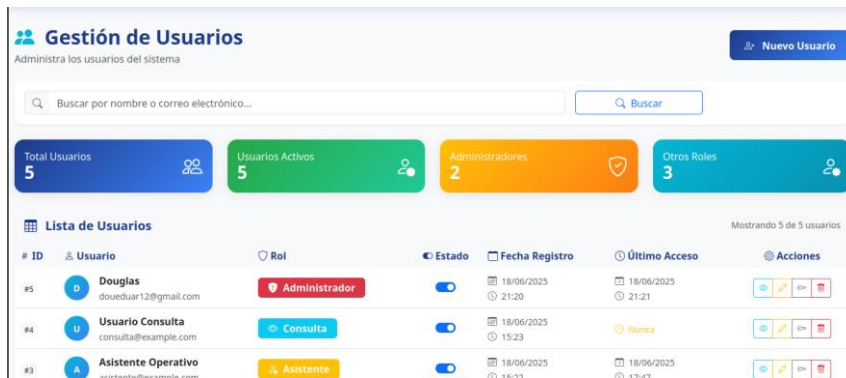
Navegación General

- **Barra Lateral:** Menú principal con secciones (Usuarios, Solicitantes, Becados, Cerrar sesión).



1 Lista de Usuarios

1. En el menú, seleccione **“Gestión de Usuarios” > “Lista de Usuarios”**.
2. Se mostrará una tabla con:
 - a. Nombre
 - b. Correo electrónico
 - c. Rol asignado
 - d. Estado (activo/inactivo)
3. Puede filtrar por nombre o correo usando los campos de búsqueda en la parte superior.
4. Para editar o desactivar un usuario, haga clic en el ícono de **lápiz**.



2 Registro de Nuevos Usuarios

1. Haga clic en **“Registrar Usuario”** (botón superior derecho).
2. Complete el formulario:
 - a. Nombre completo
 - b. Correo electrónico
 - c. Asignación de rol (Director/Administrador/Asistente/Consulta)
 - d. Estado (Activo por defecto)
3. Asigne una contraseña.
4. Presione **“Guardar”**.

Gestión de Solicitantes

1 Lista de Solicitantes

- Navegue a **“Solicitantes”** > **“Lista de Solicitantes”**.
- Tabla con: nombre, fecha de solicitud, estado (pendiente/aprobado/rechazado).

- Botones para ver detalles o cambiar estado.

Filtros de Búsqueda

Nombre: Programa: Estado: País:

Resumen:

- Total Solicitantes: 1
- En Revisión: 0
- Aprobados: 0
- Rechazados: 0

Lista de Solicitantes

| ID | Solicitante | Programa | Estado | Fecha | Acciones |
|----|-------------------------------|----------------|------------|---------------------|---|
| #1 | Juan Pérez @juan@email.com | Ciberseguridad | Convertido | 18/06/2025 17:21 | <input type="button" value="Ver detalles"/> |

2 Nuevo Solicitante

1. Botón **“Nuevo Solicitante”**.
2. Formulario con datos personales, académicos y justificantes.
3. Adjunte documentos PDF o imágenes de respaldo.
4. Clic en **“Guardar”** para registrar la solicitud.

Nuevo Solicitante
Complete toda la información requerida para procesar la solicitud

Información Personal
Proporcione sus datos personales básicos para el registro.

Nombre completo *

Documento de Identidad * Fecha de nacimiento *

Género * País *

Ciudad *

Teléfono Correo electrónico *

Paso 1 de 4

3 Importar CSV

1. Seleccione **“Importar CSV”**.
2. Descargue la plantilla de ejemplo con columnas obligatorias (nombre, correo, programa, fecha).
3. Rellenar y subir el archivo.

Importar Solicitantes desde CSV

Subir Archivo CSV

Seleccionar archivo CSV

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Solo se permiten archivos con extensión .csv

Importar Solicitantes

Formato del CSV

Campos obligatorios:

- nombre
- documento
- fecha_nacimiento (YYYY-MM-DD)
- genero (MASCULINO/FEMENINO/OTRO)
- pais (GUATEMALA/HONDURAS/etc.)
- ciudad
- nivel_educativo
- institucion
- programa_solicitado
- modalidad (PRESENCIAL/VIRTUAL/HIBRIDA)

Campos opcionales:

- emails
- telefonos
- promedio
- experiencia_tech
- situacion_laboral
- ingresos

Volver a Solicitantes

4 Ver Reaplicaciones

- En la sección de solicitudes, pestaña **“Reaplicaciones”** mostrará solicitantes que vuelven a postular.
- Compare datos con la solicitud anterior.

Lista de Reaplicaciones

Solicitantes que han aplicado múltiples veces

Volver a Solicitantes

0

Personas con reaplicaciones

0

Total de aplicaciones

0

Promedio por persona

0

Máximo de reaplicaciones

Mínimo de aplicaciones

Todas

Programa

Todos los programas

Estado actual

Todos los estados

Filtrar Limpiar

Reaplicaciones encontradas 0 grupos

5 Reportes y Estadísticas

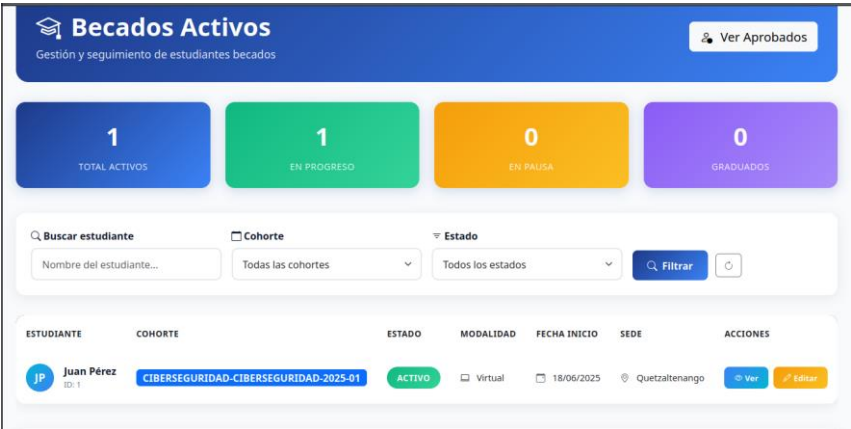
- Botón **“Reportes”** en la sección de solicitantes.
- Seleccione rango de fechas y genere estadísticas gráficas.



Gestión de Becados

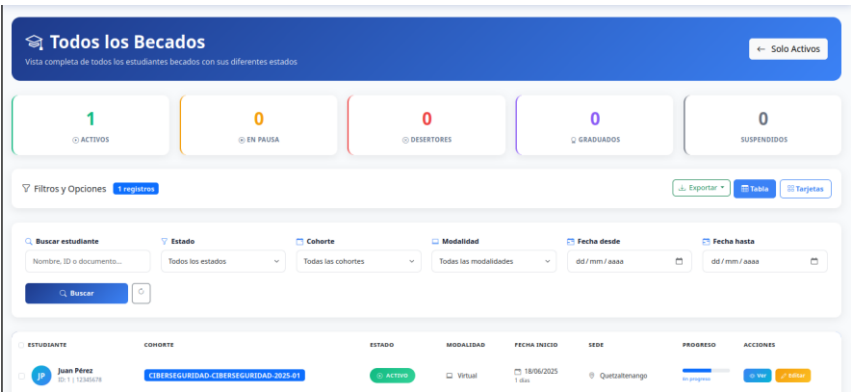
1 Becados Activos

- “**Becados**” > “**Activos**” muestra beneficiarios vigentes.
- Información: nombre, fecha de inicio, duración de la beca.



2 Todos los Becados

- “**Becados**” > “**Todos**” lista histórica de becados.
- Opciones de filtro por año, estado (finalizada, en curso).



3 Solicitudes Aprobadas

- **“Becados” > “Aprobadas”**: muestra solicitudes que ya pasaron la etapa de aprobación.



4 Reportes

- Generación de listados y estadísticas de becados.
- Exportable a PDF o Excel.

