

GUÍA OFICIAL · PARA LA ENTIDAD Y SU EQUIPO



Academy

Manual para la entidad y su equipo

Cursos, talleres, charlas y jornadas: inscripciones, asistencia con lista y QR, y certificados que se verifican con un QR. Para academias, cámaras empresarias, colegios de profesionales y ONG.

Versión 1.0 · Octubre 2026

Aplicación realizada por Unitec Applications

Probalo gratis 30 días · academyunitec.com

contacto@unitecapplications.com · unitecapplications.com

Contenido

- 1 ¿Qué es Academy?
- 2 Cómo empieza tu entidad
- 3 Entrar: contraseña y código por mail
- 4 Primeros pasos
- 5 Mi entidad: tu página, sedes, formulario, logo y firma
- 6 El equipo y lo que hace cada uno
- 7 Armar un curso, paso a paso
- 8 La página de cursos de tu entidad
- 9 Inscripciones: anotados, aprobación y lista de espera
- 10 Asistentes y socios
- 11 Consultas
- 12 Asistencia: lista, QR y código para las clases virtuales
- 13 Certificados con QR para verificarlos
- 14 Avisos: la campanita y la app
- 15 Planillas para Excel
- 16 Padrón de socios (módulo opcional)
- 17 Evaluaciones (módulo opcional)
- 18 Material y grabaciones (módulo opcional)
- 19 La app para el equipo
- 20 Plan, vencimiento y módulos
- 21 Privacidad y seguridad
- 22 Preguntas frecuentes

Cómo leer este manual

Cada sección muestra una **captura** de la pantalla junto a la explicación. Los recuadros de color destacan **consejos** (bordó), **advertencias** (rojo) y **datos clave** (dorado). Las capturas son de una entidad de demostración, la «Cámara Empresaria de Villa Serena»: las personas y los datos son inventados.

1 • ¿Qué es Academy?

Academy ordena de punta a punta los cursos de una entidad: la oferta en su página, las inscripciones, los horarios y las aulas, la asistencia y los certificados. Funciona en la compu y en el celular, desde el navegador, y tiene una app de Android para el equipo y para los asistentes.

Quién	Qué hace en Academy
 Administrador	Ve y maneja todo: los datos de la entidad, el equipo, los cursos, los asistentes y los certificados.
 Secretaría	Asistentes, inscripciones, socios, consultas, certificados y planillas. No maneja el equipo.
 Coordinador	Arma los cursos que tiene a cargo (clases, horarios, docentes, cupo) y aprueba sus inscripciones.
 Docente	En sus cursos pasa lista, escanea los QR, muestra el código de la clase virtual y marca quién aprobó.
 Asistente	Se anota solo desde la página de la entidad, sin contraseña. Ve sus cursos, da el presente con su QR y baja sus certificados.

La idea central

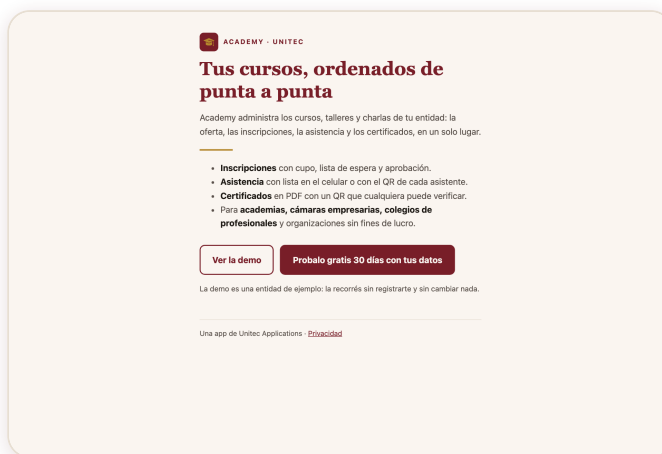
Cada entidad tiene su propia dirección (por ejemplo **camara-lanus.academyunitec.com**): ahí está su página de cursos y el panel del equipo. Los datos de una entidad nunca se cruzan con los de otra.

2 • Cómo empieza tu entidad

Todo empieza en **academyunitec.com**. Ahí se puede **ver la demo**, sin registrarse, o **probar Academy gratis 30 días** con los datos de tu entidad.

Para darte de alta completás el nombre de la entidad, su dirección en internet, tu nombre, tu mail y tu WhatsApp. Te llega un mail para **elegir tu contraseña**; la compu donde hiciste el alta entra sola cuando la elegís.

Durante los 30 días de prueba tenés **todo prendido**, también los módulos opcionales.



academyunitec.com

A screenshot of the 'Probá Academy gratis 30 días' form. The header shows the logo 'ACADEMY · UNITEC' and the title 'Probá Academy gratis 30 días'. The form has several sections: 'Los cursos, talleres y charlas de tu entidad: inscripciones, asistencia y certificados, en la compu y en el celular. Sin tarjeta.' followed by 'Tu entidad' with a 'Nombre de la entidad' field (example: 'Ej.: Cámara de Comercio de Lanús'). Then 'Su dirección en internet' field (example: '.localhost') with a note 'Ahí van a estar la página de tus cursos y el panel.' Below that is 'Vos, quien la administra' with 'Nombre y apellido' and 'Mail' fields. A note says 'Te llega el enlace para entrar.' Then 'WhatsApp, con el código del país' field (example: '+54 9 11 1234-5678') with a note 'En Argentina: +54 9, la característica sin el 0 y el número sin el 15.' At the bottom, it says 'Códigos de ejemplo:'.

El alta: los datos de tu entidad y los tuyos

★ Dato clave

La dirección que elegís (por ejemplo **camara-lanus**) es la de tu página de cursos: la vas a compartir en tus redes y por WhatsApp. Usá minúsculas, números y guiones.

3 • Entrar: contraseña y código por mail

El equipo entra al panel desde <tu-entidad>.academyunitec.com/panel con su **mail y contraseña** (con **Mostrar** ves lo que escribís).

La **primera vez que entrás desde un equipo** (una compu o un celular nuevo), te llega además un **código de 6 números al mail**. Ese equipo queda de confianza por 30 días.

Si te olvidaste la contraseña, tocá «**¿Olvidaste tu contraseña?**» y te llega un mail para elegir una nueva.

The image shows a login interface for 'ACADEMY - UNITEC'. At the top, it says 'Cámara Empresaria de Villa Serena'. Below this, there are two input fields: 'Mail' with the example 'laura.mendez@example.com' and 'Contraseña' (password) which is masked with dots. To the right of the password field is a small icon and the word 'Mostrar' (Show). Below the inputs is a dark red button labeled 'Entrar' (Enter). At the very bottom, there is a small link that says '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?).

⚠ Sesión que se cierra sola

Por seguridad, si no tocás nada el panel se cierra solo: a los 30 minutos para el administrador y la secretaría, y a las 2 horas para coordinadores y docentes. Los datos quedan guardados: solo hay que volver a entrar.

4 · Primeros pasos

La primera pantalla, **Inicio**, muestra los primeros pasos para dejar la entidad lista. Se tildan solos a medida que los hacés: sumar al equipo, cargar sedes y aulas, armar el primer curso, publicarlo y compartir tu página, pasar lista en la primera clase, recibir las primeras inscripciones y cargar el logo y la firma para los certificados.

ACADEMY · UNITEC

Cámara Empresaria de Villa Serena

Inicio

Cursos

Asistentes

Padrón de socios

Consultas

Asistencia

Evaluaciones

Material

Certificados

Equipo

Mi entidad

Una app de Unitec Applications

Inicio

Avisos

Laura Méndez · Administrador

Salir

Primeros pasos (7 de 7)

✓ Tu cuenta está lista · hecho

Ya elegiste tu contraseña y entraste.

✓ Sumá a tu equipo · hecho

Secretaría, coordinadores y docentes: cada uno entra con su mail y ve solo lo de su rol.

✓ Cargá tus sedes y aulas · hecho

Dónde se dan las clases presenciales. Si todo es por internet, salteá este paso.

✓ Armá tu primer curso · hecho

Qué es, cuándo son las clases, dónde, quién lo da, cuántos lugares hay y qué hace falta para el certificado.

✓ Publicalo y compartí tu página · hecho

Publicado, aparece en la página de tu entidad. Pasá el enlace por WhatsApp o mail.

✓ Recibí las primeras inscripciones · hecho

Los asistentes se anotan solos desde tu página, en el celular o la compu, con un código que les llega al mail. Te avisa la campanita.

✓ Cargá el logo y la firma de la entidad · hecho

Van en los certificados (el logo, también arriba de tu página).

Inicio con los primeros pasos (cada uno dice si está hecho)

5 • Mi entidad

En **Mi entidad** (solo el administrador cambia) se carga lo que ve la gente y lo que usan los cursos:

- **Tu página de cursos:** el nombre, una presentación corta, el WhatsApp y el mail para consultas. Y si los docentes ven el mail y el WhatsApp de sus asistentes (de entrada, solo nombre y DNI).
- **Tipos de curso:** la entidad arranca con Curso, Taller, Charla y Jornada; podés sumar otros (Seminario, Diplomatura...).
- **Sedes y aulas:** cada sede con su dirección y sus aulas (cada sede nueva arranca con «Aula 1»).
- **Formulario de inscripción:** además de nombre, DNI, mail y WhatsApp, si se pide la empresa (no, optativa u obligatoria) y tus **preguntas propias** (texto, sí o no, u opciones). Academy no deja pedir datos sensibles (salud, religión, ideas políticas...): la ley no lo permite en una inscripción.
- **Logo y firma:** para los certificados (PNG o JPG de hasta 1 MB) y quién firma (nombre y cargo).

The screenshot shows the 'Mi entidad' page with a sidebar on the left. The main content area is titled 'Tu página de cursos' and contains a form with the following fields: 'Nombre de la entidad' (Cámara Empresaria de Villa Serena), 'Presentación (optativa)' (Capacitación para comercios, industrias y emprendedores de Villa Serena y la zona. Cursos, talleres y charlas con certificado.), 'WhatsApp para consultas (optativo)' (+54 9 11 1234-5678), and 'Mail para consultas (optativo)' (capacitacion@example.com). There is a checkbox for 'Los docentes ven el mail y el WhatsApp de sus asistentes (si no, solo nombre y DNI)'. A 'Guardar' button is at the bottom. Below the form, there is a section for 'Tipos de curso' with 'Charla - 1 curso' and 'Curso - 2 cursos', each with a 'Cambiar nombre' button.

La página y el formulario

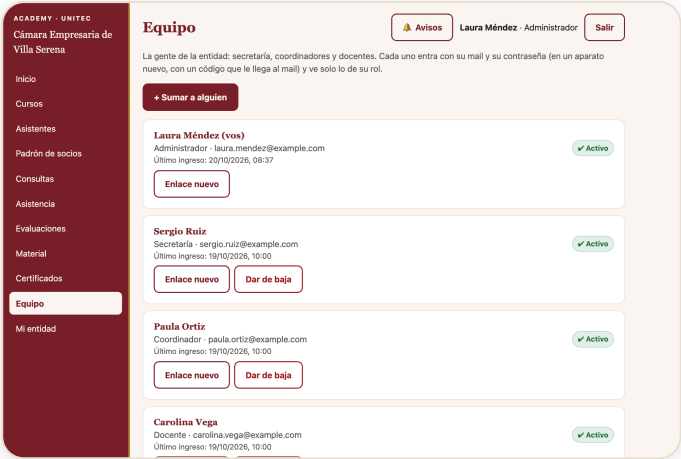
The screenshot shows the 'Logo y firma para los certificados' form. It includes a warning about sensitive data. The form has a '+ Agregar pregunta' button. Below, there are sections for 'Logo' (showing 'CÁMARA EMPRESARIA de Villa Serena' with 'Cambiar' and 'Sacar' buttons) and 'Firma' (showing a signature with 'Cambiar' and 'Sacar' buttons). There is also a 'Quién firma (optativo)' section with 'Cra. Laura Méndez' and a 'Cargo (optativo)' section with 'Presidenta'. A 'Guardar' button is at the bottom.

Logo, firma y quién firma

6 • El equipo y lo que hace cada uno

En **Equipo** el administrador suma a la gente con su nombre, su mail y su rol (administrador, secretaría, coordinador o docente). A cada uno le llega un mail para elegir su contraseña: el enlace vale 72 horas y sirve una sola vez.

Desde ahí también se manda un **enlace nuevo** (si alguien no llegó a entrar o perdió el acceso) y se **da de baja** a quien deja el equipo: se le cierran las sesiones en todos sus equipos.



Rol	Ve en el menú
Administrador	Todo: Inicio, Cursos, Asistentes, Padrón, Consultas, Asistencia, Evaluaciones, Material, Certificados, Equipo y Mi entidad
Secretaría	Inicio, Cursos (sin cambiarlos), Asistentes, Padrón, Consultas, Asistencia, Material y Certificados
Coordinador	Inicio, sus Cursos, sus Asistentes, Asistencia, Evaluaciones, Material y Certificados de sus cursos
Docente	Inicio, Asistencia, Evaluaciones y Material de los cursos que da

7 • Armar un curso, paso a paso

En **Cursos** están todos (los coordinadores ven los suyos). Con **+ Armar un curso** se completa por partes:

The screenshot shows the 'Cursos' (Courses) section of the ACADEMY · UNITEC system. The sidebar on the left contains navigation links: Inicio, Cursos (highlighted), Asistentes, Padrón de socios, Consultas, Asistencia, Evaluaciones, Material, Certificados, Equipo, and Mi entidad. The main content area has a header with 'Cursos', a notification bell icon, the user name 'Laura Méndez · Administrador', and a 'Salir' button. Below the header, there's a description: 'Los cursos, talleres y charlas de la entidad. Mientras están en borrador no se ven en tu página; cuando los publicás, sí.' and a '+ Armar un curso' button. The course list includes:

- CURSO**
Liquidación de sueldos y cargas sociales
Presencial · 7 clases · del mar, 29 sept al mar, 10 nov · 38 h 59 min
25 lugares · coordina Paula Ortiz
Status: **Publicado** (with a green checkmark icon)
Button: **Abrir**
- CHARLA**
Facturación electrónica con ARCA
Presencial y virtual · 1 clase · vie, 23 oct · 1 h 30 min
Sin tope de lugares
Status: **Publicado**
Button: **Abrir**
- TALLER**
Marketing digital para comercios
Virtual · 4 clases · del lun, 26 oct al lun, 16 nov · 6 horas
12 lugares
Status: **Publicado**
Button: **Abrir**
- JORNADA**
Jornada de seguridad e higiene en la industria
Status: **Publicado**

La lista de cursos con su estado

1. **Qué es:** el tipo (curso, taller, charla...), el nombre y la descripción.
2. **Cómo se dicta:** presencial, virtual o las dos. Para lo virtual, el enlace de Zoom o Meet (solo lo ven los inscriptos).
3. **Clases:** fecha, horario, aula (o «por internet») y tema. Con **«Repetir cada semana»** se cargan muchas clases de una vez.
4. **Quién lo da:** los docentes y el coordinador.
5. **Inscripción:** el cupo, si es para todos o solo para socios, si la inscripción se aprueba y un costo optativo (un texto libre, por ejemplo «Socios \$ 40.000 · no socios \$ 60.000»).
6. **Asistencia y certificado:** si se toma con lista, con QR o con las dos; si da certificado y qué hace falta para tenerlo (asistencia mínima, aprobar, aprobar las evaluaciones).
7. **Anotados:** se ven cuando el curso ya está guardado (sección 9).

ACADEMY - UNITED

Cámara Empresaria de Villa Serena

Inicio

Cursos

Asistentes

Padrón de socios

Consultas

Asistencia

Evaluaciones

Material

Certificados

Equipo

Mi entidad

Cursos

⚠️ Avisos

Laura Méndez - Administrador

Salir

← Volver a los cursos

✓ Publicado

1 - Qué es

Tipo

Curso

Nombre

Liquidación de sueldos y cargas sociales

De qué se trata (optativo)

Para liquidar los sueldos de tu comercio o pyme sin depender de nadie: recibos, aportes y contribuciones, el F.831 y los convenios más comunes de la zona.

2 - Cómo se dicta

Presencial

Virtual

Presencial y virtual

Guardar cambios

Ver en tu página

Volver a borrar

Cancelar el curso

Qué es y cómo se dicta

3 - Clases (7 - 38 h 39 min)

Clase 1

Fecha

Desde

Hasta

Dónde

29/09/2026

06:30 p.m.

09:00 p.m.

Sede Centro - P

Tema (optativo)

El recibo de sueldo

Quitar

Clase 2

Fecha

Desde

Hasta

Dónde

06/10/2026

06:30 p.m.

09:00 p.m.

Sede Centro - P

Tema (optativo)

Aportes y contribuciones

Quitar

Clase 3

Fecha

Desde

Hasta

Dónde

13/10/2026

06:30 p.m.

09:00 p.m.

Sede Centro - P

Tema (optativo)

Quitar

Guardar cambios

Ver en tu página

Volver a borrar

Cancelar el curso

Las clases, con aula y tema

6 - Asistencia y certificado

Cómo se toma la asistencia

Con lista o con el QR de cada asistente (el docente elige en la clase)

Solo con lista

Solo con el QR

Este curso da certificado

Asistencia mínima (optativa, en %)

75

Hay que aprobar (lo marca el docente)

Hay que aprobar las evaluaciones del curso (se arman en «Evaluaciones»)

El certificado sale para quienes cumplan lo que marcaste.

Guardar cambios

Ver en tu página

Volver a borrar

Cancelar el curso

7 - Anotados (18 de 25 lugares)

Sofía Romero - Socio

sofia.romero@example.com - DNI 25813452 - Ferretería El Tornillo

Padrón N.º 1001 - Pyme - Cuota atrasada

Sacar

WhatsApp

✓ Confirmado

Juan Ignacio Pereyra - Socio

juan.pereyra@example.com - DNI 38980449 - Panificadora Serena

Padrón N.º 1002 - Activo - Cuota al día

✓ Confirmado

Asistencia y certificado: lista o QR, y los requisitos

Estado	Qué significa
Borrador	Lo estás armando: no se ve en tu página. Un borrador se puede borrar.
Publicado	Aparece en tu página mientras tenga clases por delante y la gente se anota. Para publicarlo hace falta al menos una clase (y el enlace, si hay clases por internet).
Cancelado	Un curso publicado no se borra: se cancela, y a los anotados les llega el aviso.

 Si cambiás horarios o lugar

Si un curso publicado cambia de fecha, horario o aula, a los anotados les llega un aviso. Una clase que ya tiene la asistencia tomada no se puede quitar (se perdería el presente de la gente). Las horas del certificado salen solas de la duración de las clases.

8 • La página de cursos de tu entidad

En <tu-entidad>.academyunitec.com está tu oferta: los cursos publicados que todavía tienen clases por delante, ordenados por la próxima clase, con tu logo, tu presentación y tus datos de contacto.

Cada curso tiene su ficha con las clases, el lugar, los docentes, la duración, los lugares que quedan y qué hace falta para el certificado. Tiene dos botones: **Inscribirme** y **Consultar**.

Compartí el enlace de un curso por WhatsApp o en tus redes: quien lo abre se anota ahí mismo.

ACADEMY • UNITEC

[Mis cursos](#) · [Entrar al panel](#)

[← Cámara Empresaria de Villa Serena](#)

TALLER

Marketing digital para comercios

Redes sociales, WhatsApp Business y Google Maps para que te encuentren y te compren. Con ejercicios sobre tu propio comercio.

Virtual

Del 26 de octubre al 16 de noviembre · 4 clases

por internet (el enlace les llega a los inscriptos)

Cupo completo (12 lugares): te anotás en la lista de espera

Inscribirme

Consultar

Clases

1. **lunes 26 de octubre**, de 19:00 a 20:30
Por internet · Tu comercio en Google Maps

2. **lunes 2 de noviembre**, de 19:00 a 20:30
Por internet · Instagram que vende

La ficha de un curso en el celular

ACADEMY • UNITEC

[Mis cursos](#) · [Entrar al panel](#)

CE

CÁMARA EMPRESARIA de Villa Serena

Cámara Empresaria de Villa Serena

Capacitación para comercios, industrias y emprendedores de Villa Serena y la zona. Cursos, talleres y charlas con certificado.

CURSO

Liquidación de sueldos y cargas sociales

Presencial

Del 29 de septiembre al 10 de noviembre · 7 clases

Sede Centro y por internet (el enlace les llega a los inscriptos)

Quedan 7 lugares (de 25)

Socios \$ 40.000 · no socios \$ 60.000

Ver el curso

CHARLA

Facturación electrónica con ARCA

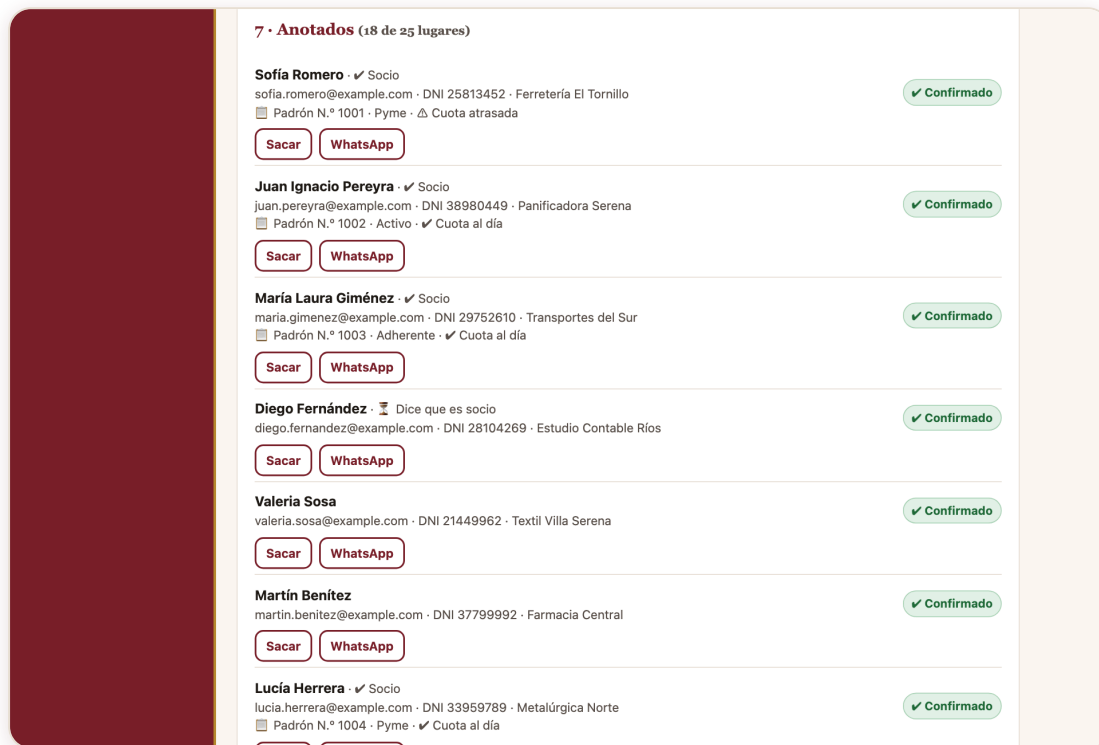
Presencial y virtual

Del 29 de septiembre al 10 de noviembre

La página de la entidad en la compu

9 · Inscripciones: anotados, aprobación y lista de espera

La gente se anota sola desde tu página: entra con su mail (le llega un código, no necesita contraseña), completa sus datos la primera vez y confirma. Le llega un mail con la inscripción.

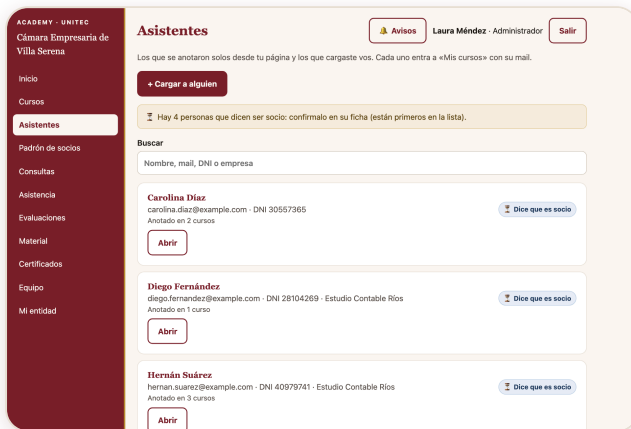


Los anotados de un curso, dentro del curso

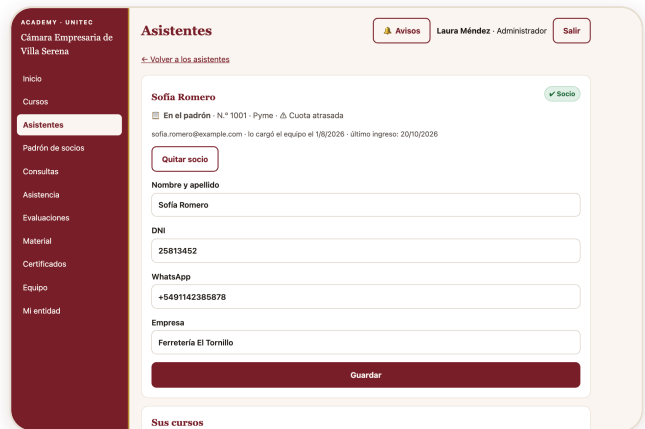
- **Aprobación:** si el curso pide aprobar las inscripciones, quedan «🕒 A aprobar» (ocupan lugar) hasta que alguien las aprueba o rechaza. La persona recibe el aviso.
- **Lista de espera:** con el cupo completo, la gente queda en la fila. Cuando se libera un lugar, **entra sola la primera** y le llega el mail; si no puede ir, cancela desde «Mis cursos».
- **Solo para socios:** se anotan los socios confirmados (o los del padrón, sección 16).
- **Anotar a alguien a mano:** buscalo por nombre, mail o DNI y tocá + **Anotar**. El equipo puede anotar a cualquiera, sin aprobación y aunque el curso sea para socios.
- **Sacar** a alguien del curso le libera el lugar a la lista de espera.

10 • Asistentes y socios

En **Asistentes** están todos los que se anotaron y los que cargó el equipo, con búsqueda por nombre, mail, DNI o empresa. Los coordinadores ven los de sus cursos.



La lista (los que piden ser socios, primero)



La ficha: datos, socio y sus cursos

- **+ Cargar a alguien:** por ejemplo, alguien que se anotó por teléfono. Con el nombre y el mail alcanza; el resto lo completa cuando entra a «Mis cursos».
- **Socios:** al anotarse, la persona puede tildar «Soy socio»; la secretaría lo confirma (o no) en su ficha. Con el módulo Padrón, los socios del padrón quedan reconocidos solos.

11 • Consultas

Desde la página de un curso, cualquiera puede tocar **Consultar** y dejar su pregunta con su nombre, su mail y, si quiere, su WhatsApp. La consulta llega a **Consultas** y a la campanita.

Se contesta por mail o por WhatsApp con un toque, y se marca como respondida.

ACADEMY • UNITEC

Cámara Empresaria de Villa Serena

Inicio

Cursos

Asistentes

Padrón de socios

Consultas

Asistencia

Evaluaciones

Material

Certificados

Equipo

Mi entidad

Una app de Unitec Applications

Consultas

Avisos

Laura Méndez • Administrador

Salir

Las consultas que dejan desde la página de tu entidad. Contestalas por mail o WhatsApp y marcalas como respondidas.

Oscar Peralta • sobre «Marketing digital para comercios»

¿Van a abrir otro grupo del taller? Me quedé sin lugar.

19 oct, 11:00 - oscar.peralta@example.com

Contestar por mail

WhatsApp

✓ Marcar respondida

Sin responder

Mónica Vera • sobre «Facturación electrónica con ARCA»

¿La charla queda grabada? Ese día no puedo.

18 oct, 11:00 - monica.vera@example.com

Contestar por mail

WhatsApp

✓ Marcar respondida

Sin responder

Raúl Domínguez

¿Tienen cursos para empleados de comercio los sábados?

11 oct, 11:00 - raul.dominguez@example.com

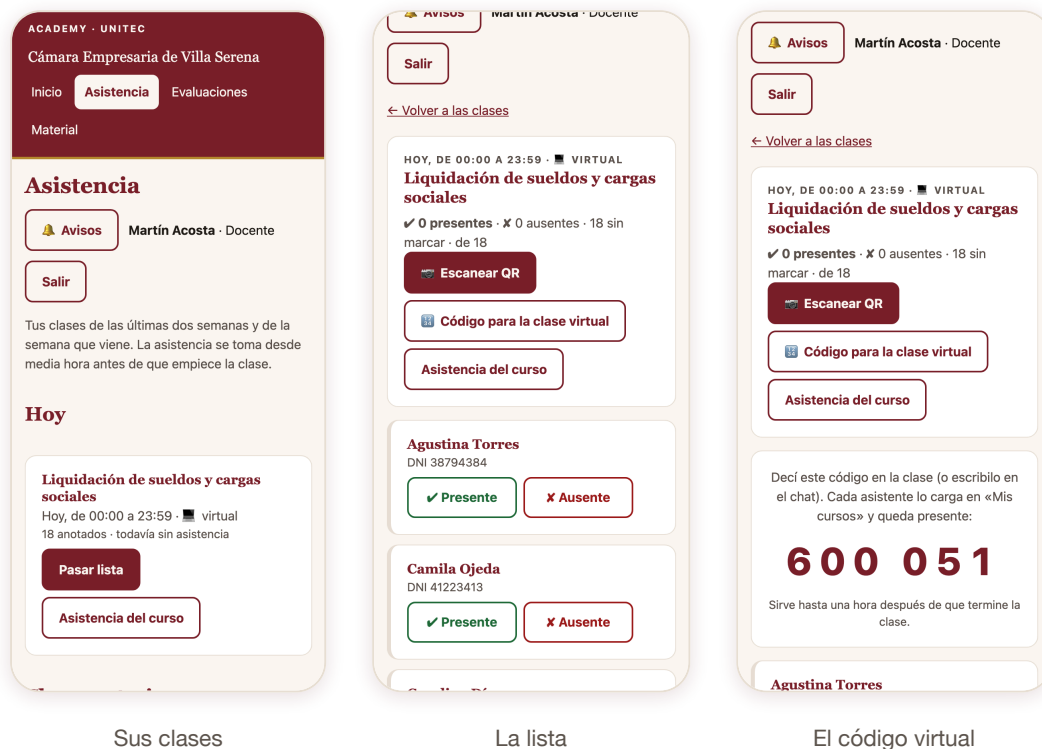
Contestar por mail

WhatsApp

✓ Respondida

12 • Asistencia: lista, QR y código para las clases virtuales

En **Asistencia** cada docente ve sus clases (las de las últimas dos semanas y la semana que viene) y toma la asistencia desde media hora antes de que empiece. Se hace mejor desde el celular, en la web o en la app.



- **Con lista:** ✓ Presente o ✗ Ausente al lado de cada nombre. Solo figuran los confirmados.
- **Con QR:** cada asistente tiene su QR fijo (en «Mis cursos» o en la app). El docente toca  **Escanear QR** y lo lee con la cámara del celular: queda presente al instante.
- **Clases virtuales:** el docente toca  **Código para la clase virtual** y dice los 6 números en la clase (o los escribe en el chat). Cada asistente los carga en «Mis cursos» y queda presente. Sirven desde media hora antes hasta una hora después.
- **Asistencia del curso:** la planilla con todas las clases, el porcentaje de cada uno y, si el curso pide aprobar, el «aprobado» que marca el docente.

ACADEMY · UNITEC

Cámara Empresaria de Villa Serena

Inicio

Cursos

Asistentes

Padrón de socios

Consultas

Asistencia

Evaluaciones

Material

Certificados

Equipo

Mi entidad

Asistencia

Avisos

Laura Méndez · Administrador

Salir

Tus clases de las últimas dos semanas y de la semana que viene. La asistencia se toma desde media hora antes de que empiece la clase.

Hoy

Liquidación de sueldos y cargas sociales

Hoy, de 00:00 a 23:59 · virtual

18 anotados · todavía sin asistencia

Pasar lista

Asistencia del curso

Clases anteriores

Liquidación de sueldos y cargas sociales

martes, 13 de octubre, de 18:30 a 21:00

18 anotados · 16 presentes

Ver la lista

Asistencia del curso

Comercio exterior: primeros pasos

martes, 6 de octubre, de 18:00 a 21:00

14 anotados · 14 presentes

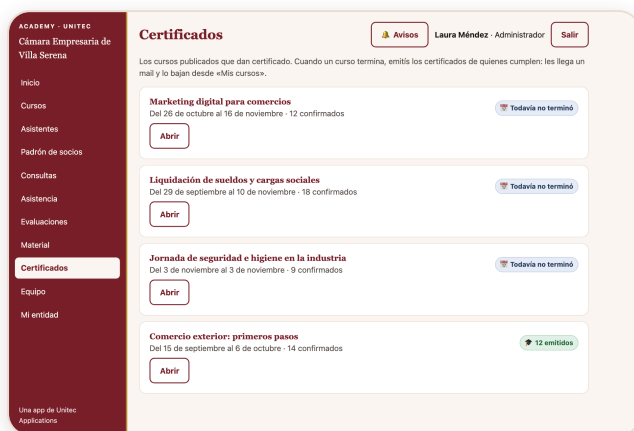
Ver la lista

Asistencia del curso

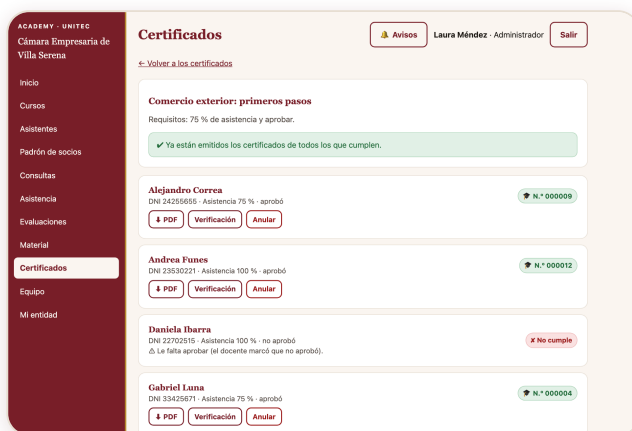
Asistencia en la compu

13 • Certificados con QR para verificarlos

En **Certificados** están los cursos que dan certificado. Adentro de cada uno se ve quién cumple los requisitos y qué le falta a quien no (por ejemplo «Le falta llegar al 75 % de asistencia»).



Los cursos con certificado



Quién cumple y su número

- **Emitir:** cuando el curso terminó (después de la última clase), con un botón se emiten los de todos los que cumplen. A cada uno le llega un mail y lo baja desde «Mis cursos» o la app.
- **El PDF:** apaisado, con tu logo, la firma, el texto («aprobó», «asistió a» o «participó de»), las horas, el número y un **QR para verificarlo**.
- **Anular:** el administrador y la secretaria pueden anular un certificado con un motivo (por ejemplo, un error en el nombre) y volver a emitirlo con otro número. El anulado figura así en la verificación.



CÁMARA EMPRESARIA
de Villa Serena

Cámara Empresaria de Villa Serena

CERTIFICADO

Se certifica que

Alejandro Correa

DNI 24.255.655

aprobó «Comercio exterior: primeros pasos» (curso), que se dictó del 15 de septiembre de 2026 al 6 de octubre de 2026, con una duración de 12 horas y una asistencia del 75 %, a cargo de Carolina Vega y Martín Acosta.

Cra. Laura Méndez
Presidenta

Emitido el 8 de octubre de 2026

Certificado N.º 000009
Verifica que es auténtico en
academyunitec.com/v/UTEKCWZ3YX



Emitido con Academy - Una app de Unitec Applications

El certificado en PDF

Quien escanea el QR (o entra a **academyunitec.com/v/** con el código) ve si el certificado es **válido**, a nombre de quién, de qué curso y de qué entidad. El DNI se muestra con solo los últimos 3 números.

★ Siempre vale

Un certificado emitido sigue valiendo aunque la entidad deje de usar Academy: solo deja de valer si se anula.

ACADEMY - UNITEC

✓ Certificado válido

Lo emitió la entidad con Academy y es auténtico.

- Alejandro Correa - DNI 655
- Curso: Comercio exterior: primeros pasos
- Del 15/09/2026 al 06/10/2026 - 12 horas
- Entidad: Cámara Empresaria de Villa Serena
- Certificado N.º 000009 - código TMSGS2RJNB

Una app de Unitec Applications - [Privacidad](#)

La verificación pública

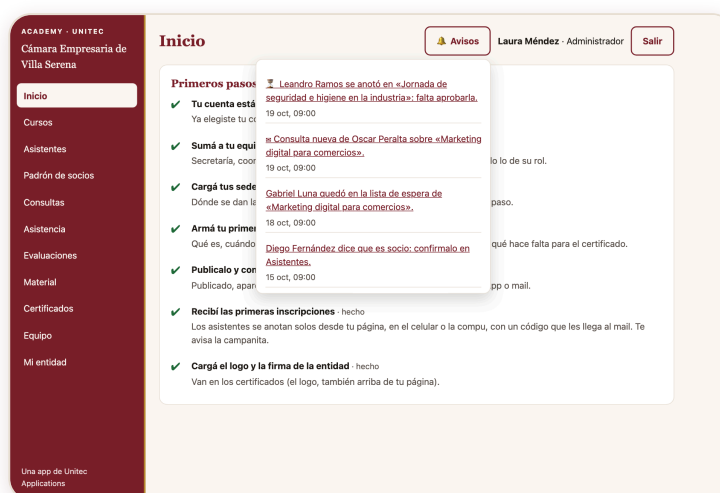
14 • Avisos: la campanita y la app

La 🔔 **campanita** junta lo que pasa: inscripciones nuevas, las que hay que aprobar, la lista de espera, consultas y quien dice ser socio. Tocando un aviso vas directo al curso o a la sección.

Con la app de Android, además, llega la notificación al celular («Tenés avisos nuevos en el panel», sin nombres ni datos de nadie).

Mails: cada entidad tiene 300 mails por mes incluidos (la inscripción confirmada y el certificado listo, entre otros). Los códigos para entrar no cuentan. Si se llega al tope, el aviso queda igual en la campanita y en la app.

A los asistentes les llegan sus avisos en «Mis cursos» y en la app, y el día anterior a cada clase, a las 19 h, un **recordatorio** con el horario.



15 • Planillas para Excel

Dentro de cada curso hay dos planillas para bajar: **Inscriptos** (con los datos, las respuestas de tu formulario y el estado) y **Asistencia** (clase por clase, presentes y porcentaje). Abren directo en Excel y en WPS.



Para qué sirven

Para el registro de la entidad, para un informe a la comisión directiva o para mandarle la lista al aula. Con el módulo Padrón, también se baja el padrón completo.

16 · Padrón de socios

MÓDULO OPCIONAL

Las fichas de tus socios con su número, su categoría (Activo, Adherente...), su DNI o su mail y si la cuota está **al día o atrasada** (se anota, no se cobra). Lo manejan el administrador y la secretaria.

ACADEMY · UNITEC

Cámara Empresaria de Villa Serena

Inicio

Cursos

Asistentes

Padrón de socios

Consultas

Asistencia

Evaluaciones

Material

Certificados

Equipo

Mi entidad

Padrón de socios

Avisos

Laura Méndez · Administrador

Salir

Tus socios. Cuando alguien del padrón se anota a un curso con el mismo DNI o mail, Academy lo reconoce como socio solo.

+ Agregar un socio

Socios

Cargar desde Excel

Categorías

27 socios en el padrón

▲ 6 con la cuota atrasada

[Bajar el padrón \(Excel\)](#)

Buscar

Categoría

Cuota

Nombre, DNI, mail o nú

Todas

Todas

☐ Ver los datos de baja

N.º 1008 · Agustina Torres

DNI 38794384 · agustina.torres@example.com · Activo

✓ Ya usa Academy

Cambiar

Dar de baja

Cuota atrasada

N.º 1015 · Andrea Funes

DNI 23530221 · andrea.funes@example.com · Adherente

✓ Ya usa Academy

Cambiar

Dar de baja

Cuota atrasada

N.º 1024 · Carlos Arce

DNI 32127062 · Adherente

Todavía no se anotó en Academy

Cambiar

Dar de baja

Cuota atrasada

El padrón con filtros por categoría y cuota

- **Se reconocen solos:** cuando alguien del padrón se anota a un curso con el mismo DNI o mail, queda como socio sin que la secretaria tenga que confirmarlo. Y si ya estaba anotado, también.
- **Desde Excel:** en **Cargar desde Excel** elegís tu planilla (.xlsx o CSV). La primera fila tiene que tener los títulos; Academy entiende «Nombre», «Apellido y nombre», «DNI», «Mail», «N.º de socio», «Categoría» y «Cuota» en cualquier orden. Si alguien ya está, se pone al día; y te dice qué fila no entró y por qué.
- **Padrón completo:** si tildás «Es el padrón completo», los que no vienen en la planilla quedan dados de baja.
- El socio con la cuota atrasada **conserva su ventaja** en los cursos; en los anotados se ve el aviso.

ACADEMY · UNITEC
Cámara Empresaria de
Villa Serena

Inicio

Cursos

Asistentes

Padrón de socios

Consultas

Asistencia

Evaluaciones

Material

Certificados

Equipo

Mi entidad

Una app de Unitec
Applications

Padrón de socios

Avisos

Laura Méndez · Administrador

Salir

Tus socios. Cuando alguien del padrón se anota a un curso con el mismo DNI o mail, Academy lo reconoce como socio solo.

+ Agregar un socio

SociosCargar desde ExcelCategorías

Cargar desde Excel

La planilla tiene que tener en la **primera fila los títulos** y un socio por fila. Academy entiende estos títulos (en cualquier orden):

- Nombre (o «Apellido y nombre», o dos columnas «Nombre» y «Apellido»): obligatorio.
- DNI o Mail: al menos uno de los dos (con eso se reconoce al socio).
- N.º de socio, Categoría y Cuota («al día» o «atrasada»): optativos.

Sirve el archivo de Excel (.xlsx, se lee la primera hoja) o un CSV. Si alguien ya está en el padrón, se pone al día (no se carga dos veces).

☐ Es el padrón completo: dar de baja a los que no están en la planilla

Elegir la planilla (Excel o CSV)

Cargar desde Excel

17 • Evaluaciones

MÓDULO OPCIONAL

Exámenes de cada curso. Los arman los docentes del curso, su coordinador y el administrador.

- **Por internet:** de opción múltiple (de 2 a 6 opciones por pregunta, marcás la correcta). Cada inscripto lo hace desde «Mis cursos» o la app, **una sola vez**, y la nota sale sola, del 1 al 10.
- **En el aula:** un examen en papel u oral; el docente carga la nota (se puede poner medio punto: 7,5).
- Cada evaluación tiene su **nota para aprobar** (de entrada, 6). En borrador no la ve nadie; abierta, los inscriptos la hacen o ven su nota; cerrada, ya no se puede hacer.
- Si el curso lo pide, **aprobar todas las evaluaciones** es requisito del certificado.

ACADEMY - UNITEC
Cámara Empresaria de
Villa Serena

Evaluaciones

⚠ Avisos

Laura Méndez - Administrador

Salir

Volver a las evaluaciones

Liquidación de sueldos y cargas sociales

+ Nueva evaluación

Para tener el certificado hay que aprobar todas las evaluaciones del curso.

Parcial: el recibo de sueldo

Por internet (nota sola) - 4 preguntas - se aprueba con 6 - 12 notas

Cerrar

Cambiar

Borrar

Abierta

Examen final (en el aula)

En el aula (nota a mano) - se aprueba con 7 - 0 notas

Mostrar las notas

Cambiar

Borrar

Borrador

Una evaluación en borrador no la ve nadie. Abierta, los inscriptos ven su nota en «Mis cursos» (y si es por internet, la hacen ahí, una sola vez).

Notas

Asistente	Parcial: el recibo de sueldo aprueba con 6	Examen final (en el aula) aprueba con 7
Agustina Torres DNI 38794384	—	—
Camila Ojeda DNI 41223413	—	—

Las evaluaciones de un curso

ACADEMY - UNITEC
Cámara Empresaria de
Villa Serena

Evaluaciones

⚠ Avisos

Laura Méndez - Administrador

Salir

Volver sin guardar

Nueva evaluación

Nombre

Examen final

¿Cómo se toma?

Por internet (nota sola): cada inscripto la hace desde «Mis cursos», una sola vez

En el aula (nota a mano): un examen en papel u oral; vos cargás la nota

Se aprueba con (del 1 al 10)

6

Preguntas

De opción múltiple: de 2 a 6 opciones, y marcás la correcta. La nota sale sola: la proporción de respuestas bien, del 1 al 10.

Pregunta 1

Pregunta

¿Qué conviene mostrar en la ficha de un producto?

Solo el precio

Guardar

Cancelar

Armar un examen por internet

Mi entidad		
Notas		
Asistente	Parcial: el recibo de sueldo aprueba con 6	Examen final (en el aula) aprueba con 7
Agustina Torres DNI 38794384	—	—
Camila Ojeda DNI 41223413	—	—
Carolina Díaz DNI 30557365	6,5 ✓ aprobó	—
Diego Fernández DNI 28104269	10 ✓ aprobó	—
Federico Álvarez DNI 24796039	9 ✓ aprobó	—
Florencia Molina DNI 24739446	8 ✓ aprobó	—
Gustavo Ríos DNI 27048305	8 ✓ aprobó	—
Hernán Suárez DNI 40979741	—	—
Juan Ignacio Pereyra DNI 38980449	6 ✓ aprobó	—
Lucía Herrera DNI 33959789	6 ✓ aprobó	—
Martín Benítez	7,5	—

Las notas: se cargan y se corrigen ahí mismo (🖨 = la hizo por internet)

18 • Material y grabaciones

MÓDULO OPCIONAL

El material de cada curso o de cada clase. Lo suben los docentes, el coordinador, la secretaria y el administrador; lo ven y lo bajan solo los inscriptos confirmados, también cuando el curso terminó.

- **Archivos:** PDF, Word, Excel, PowerPoint, imágenes, audio o ZIP, de hasta 20 MB cada uno, con el espacio de la entidad (de entrada, 500 MB; se ve cuánto usaste).
- **Grabaciones y enlaces:** los videos no se suben: se suben a YouTube como «no listado», a Drive o a la nube de Zoom y se pega el enlace.
- Al cargar algo, a los inscriptos les llega un aviso (se puede destildar).

The screenshot shows the 'Material' section of the UNITEC interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Cursos, Asistentes, Padrón de socios, Consultas, Asistencia, Evaluaciones, Material (highlighted), Certificados, Equipo, and Mi entidad. The main content area is titled 'Material' and includes a user profile 'Laura Méndez - Administrador' with 'Avisos' and 'Salir' buttons. Below the title is a link to 'Volver al material'. The section 'Comercio exterior: primeros pasos' indicates a 1 KB to 500 MB upload limit. A dropdown menu for '¿De qué clase es?' is set to 'Del curso en general'. A checkbox 'Avisarles a los inscriptos' is checked. The 'Subir un archivo' section has a 'Título (optativo)' field and a file selection button 'Elegir el archivo'. A note specifies supported file formats (PDF, Word, Excel, PowerPoint, images, audio, ZIP) and a 20 MB video limit. The 'Agregar una grabación o un enlace' section has 'Título' and 'Enlace' input fields.

Subir un archivo o cargar un enlace

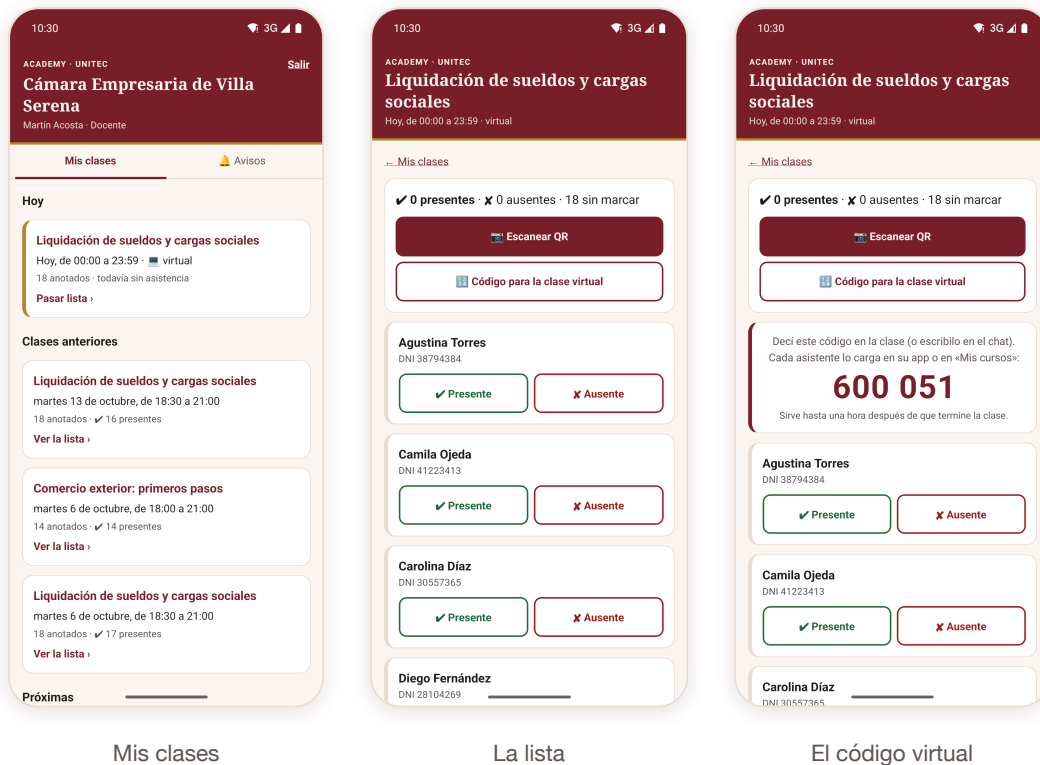
The screenshot shows the 'Lo que ven los inscriptos' section. It features a form to 'Agregar una grabación o un enlace' with 'Título' and 'Enlace' fields. A note explains that videos should be uploaded to YouTube as 'no listado' or to Drive or Zoom, with the link pasted. A '+ Agregar el enlace' button is present. Below this, a list of items is shown with 'Borrar' buttons: 'Clase del mar, 15 de septiembre - Registros y habilitaciones' (with a PDF icon and file name), 'Clase del mar, 22 de septiembre - Incoterms' (with a video icon), and 'Del curso' (with a document icon and file name).

Lo que ven los inscriptos, por clase

19 • La app para el equipo

La app de Android (se baja de academyunitec.com/descargar; ver la Guía de instalación) sirve para la clase: tus clases, la lista, el escáner de QR y el código de la clase virtual, y los avisos con notificación. Lo demás (cursos, asistentes, certificados) se maneja en el panel web.

Se entra con el mail y un código que te llega (sin contraseña). Si tu mail está en más de una entidad, elegís con cuál entrar.



20 • Plan, vencimiento y módulos

- **La prueba** dura 30 días con todo prendido. Para seguir, escribí a **contacto@unitecapplications.com** y elegís un plan (mensual o anual).
- Siete días antes del vencimiento, el panel lo avisa arriba. Al vencer hay **3 días de gracia** en los que todo sigue andando.
- Pasada la gracia, la entidad **ve todo pero no crea cursos ni inscribe**. Los datos no se borran y los certificados emitidos siguen valiendo y bajándose.
- **El básico** trae todo el día a día: cursos, inscripciones, asistencia, certificados, avisos, planillas y la app. Los **módulos opcionales** (Padrón de socios, Evaluaciones y Material y grabaciones) se suman cuando hacen falta. Lo que no tenés se ve con un  y el botón «Quiero sumarlo»; tus asistentes nunca ven candados.
- El tamaño (asistentes activos incluidos, mails por mes y espacio para el material) lo ves en Mi entidad.

21 • Privacidad y seguridad

- Cada entidad ve solo lo suyo. Los asistentes ven solo sus cursos, sus notas y sus certificados.
- Los docentes ven de sus asistentes solo el nombre y el DNI (salvo que la entidad elija que vean también el mail y el WhatsApp).
- Las contraseñas no se guardan: se guarda una huella que no se puede revertir. Los códigos por mail vencen a los 10 minutos.
- El logo, la firma y el material se guardan en un espacio privado: solo se bajan a través de Academy, y el material solo lo baja quien está confirmado en el curso.
- Los datos tienen copias de seguridad automáticas: se puede volver atrás hasta 7 días.

22 · Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Los asistentes necesitan contraseña?	No. Entran con su mail y un código de 6 números que les llega.
¿Tienen que bajar la app?	No hace falta: «Mis cursos» anda en el navegador del celular (también en iPhone) y se puede instalar como una app. La app de Android suma las notificaciones.
Alguien no recibe el código	Que mire en Spam o Promociones y que use el último mail. Puede pedir otro.
¿Puedo anotar a alguien yo?	Sí: cargalo en Asistentes y anotalo desde el curso, con + Anotar.
Me equivoqué en un certificado	Corregí el dato (por ejemplo el nombre en la ficha), anulá el certificado con el motivo y volvé a emitirlo.
¿Puedo cambiar las clases de un curso publicado?	Sí. A los anotados les llega el aviso. Lo que no se puede es quitar una clase que ya tiene la asistencia tomada.
Alguien del equipo dejó la entidad	En Equipo, «Dar de baja»: se le cierran las sesiones en todos sus equipos.
¿Qué pasa si no renuevo?	Pasados los 3 días de gracia, ves todo pero no creás cursos ni inscribís. No se borra nada y los certificados siguen valiendo.
Encontré una falla o quiero algo nuevo	Escribí al departamento de desarrollo de Unitec Applications: contacto@unitecapplications.com .