



### PERFILES

- 1. Crear perfil y establecer permisos
- 2. Modificar perfil
- 3. Eliminar perfil

### **1. CREAR PERFILES Y ESTABLECER PERMISOS**

Esta opción permite crear perfiles dentro del sistema y darles permisos para que realicen acciones específicas para el perfil.

### Ingrese a Menú > Administración > Perfiles/permisos

Alexia 🔊				Q 🗐 🕚 🏛	2022 Secretaria Secretari
☆ Visión General	Inicio > Gestionar Gestionar perfi	r perfiles les Añadir perfile:	s y modificar sus datos		
Filiación	+ Añadir nuevo	t 2			🖌 Resaltar texto
Estructura educativa	Filtrar los resultados		Nombre(s)	▲ Descripción	Rol
< Curricular	Nombre(s)		Alumnos		Alumno
•	Contiene 🔻		Control Asistencia	Encargado de pasar lista de todos los cursos	Funcionario
Comunicación			Digitador	encargad@ de subir notas	Funcionario
~			Director	Director	Funcionario
Reportes			Padre		Familia
ineportes			Perfil Secretaría		Funcionario
8. A desistanti da			Profesor	profesor de asignatura	Funcionario
Administracion			Profesor Jefe	Profesor Jefe	Funcionario
Configuración de centro			Secretaria		Funcionario
Mi agenda			F	Página 1 de 1	Mostrando 1 a 9 de 9 elementos
Usuarios +					
Perfiles/permisos+					
Configuración de					
institución					

Seleccionar la opción Añadir nuevo para crear el perfil.

Gestionar perfil	r <mark>perfiles</mark> es Añadir perfiles y	modificar sus datos		
+ Añadir nuevo	<b>i</b> ≥			🖌 Resaltar texto
Filtrar los resultados		Nombre(s)	▲ Descripción	Rol
Nombre(s)		Alumnos		Alumno
Contiene 🔻		Control Asistencia	Encargado de pasar lista de todos los cursos	Funcionario
		Digitador	encargad@ de subir notas	Funcionario
		Director	Director	Funcionario
		Padre		Familia
		Perfil Secretaría		Funcionario
		Profesor	profesor de asignatura	Funcionario
		Profesor Jefe	Profesor Jefe	Funcionario
		Secretaria		Funcionario
		Pág	ina 1 de 1	Mostrando 1 a 9 de 9 elementos

Visualizará la siguiente ventana donde debe completar los campos obligatorios. En rol, debe seleccionar para quien se está creando el perfil, si es funcionario, alumno, familia, entre otros.





• Gestión • Comunicación • Integración

¢	Inicio > Perfiles > Nuevo perfil Nuevo Añade solo los datos más imp	ortantes		
Perfiles	dados de alta: (0) 💿 Ver todos		() Los campos marca	ados con asterisco (*) son obligatorios
	Rol : - Seleccionar -			
	Nombre(s):	-		
		ĥ		
			Guardar y completar datos	Guardar y añadir otro

En el caso de los perfiles distintos a alumnos y familia, puede configurarles de una vez la cuenta de correo por la cual realizarán el envío de comunicados.

Inicio > Perfiles > Nuevo perfil	
Nuevo Añade solo los datos más importantes	
Perfiles dados de alta: (0) • Ver todos	<ol> <li>Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios</li> </ol>
General	
Rol : Funcionario 💌 * Nombre(s): [Profesor de asignatura *	
Descripción:	
Cuentas de email	
j Dicha configuración se podrá modificar en Administración de centro -> Cuentas Mail	
Todos Ninguno	
<ul> <li>Alexia</li> <li>G Suite</li> <li>✓ Colegio Demo</li> </ul>	
	Guardar y completar datos Guardar y añadir otro

Luego de completar los campos seleccione guardar y completar datos para seguir configurando el perfil o guardar y añadir otro para crear un nuevo perfil.





• Gestión • Comunicación • Integración

Inicio > Perfiles > Nuevo perfil	
Nuevo Añade solo los datos más importantes	
Perfiles dados de alta: (0) 🛛 🛇 Ver todos	() Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
General	
Rol : Funcionario 💗 *	
Nombre(s): Profesor de asignatura *	
Descripción:	
Cuentas de email	
<ul> <li>Dicha configuración se podrá modificar en Administración de centro -&gt; Cuentas Mail</li> </ul>	
Todos Ninguno	
<ul> <li>Alexia</li> <li>✓ C</li> <li>G Suite</li> </ul>	olegio Demo
	Guardar y completar datos Guardar y añadir otro

Si selecciona la opción de guardar y completar datos, visualizará tres pestañas dentro del perfil:

Datos: Contiene los ajustes básicos del perfil.

Inicio > Perfiles > Profesor de as	signatura 💽 💶	
Datos Permisos Usuarios		
General	Rol : Funcionario 💌 * Nombre(\$): Profesor de asignatura * Descripción:	Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

**Permisos**: Debe ir revisando uno a uno para activarlos. Cada permiso tiene su descripción para que se oriente en lo que permite realizar si se activa. Puede dar permisos en existe, lectura y escritura marcando el check en el recuadro que está en la misma fila del permiso.



# Alexia 🔊

• Gestión • Comunicación • Integración

atos Permisos	Usuarios					
ł	•		÷	ŧ	¥	+
ltrar los resultados	Nombre(s)	Categoría	Existe	Lectura	Escritura	Descripción
stegoría Todas	Abrir asistencia	Incidencias				Con éste permiso se podrá abrir la asistencia para un día en Pasar Lista por curso, de forma que se podrá modificar la pantalla para ese día
ombre(s)	Abrir evaluación cerrada	Evaluación				Permite que un usuario pueda abrir una evaluación o periodo previamente cerrado. Por ejemplo, un usuario sin permiso, no podrá abri un periodo para modificar cualquier tipo de no
Contiene 🔻	Accidentes	Filiación				Permite ver/modificar los datos de los accidentes, añadir nuevos accidentes y eliminarlos del sistema.
	Administración del bloc de notas	Genérico				Permite modificar la configuración del bloc de notas
	Administrar datos personales propios	Seguridad				Permite modificar los datos administrativos de propio usuario (teléfonos, direcciones etc)
	Administrar datos usuarios propios	Seguridad				Permite modificar los datos del propio usuario (nick, contraseña etc)
	Administrar dominio Google	Google				Permite configuración y administración del dominio Google del centro.
		Reportes				Permite gestionar los listados del sistema y los perfiles que se asocian a los listados
	Administrar reportes					

**Usuarios**: En esta opción es donde vincula a los usuarios al perfil creado. Debe seleccionar la opción vincular para que le muestre el listado de usuarios.

Inicio > Perfiles	Profesor de asi	znatura				
Ficha Perfil Pi	ofesor de <mark>s</mark> igna	tura				
Datos Permisos	Usuarios					
+ Vincular	<u> </u>				<b>/</b> 1	Resaltar texto
Filtrar los resultados		Nombre de usuario	Rol	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Nombre de usuario						
Contiene 🔻						

Se reflejará una ventana con los usuarios, donde debe seleccionarlo(s) y marcar aceptar.

Filtrar los resultados       Nombre de usuario       Rol       Primer apeliido       Segundo apeliido       Nombre los         Nivel       Funcionario       Funcionario <th>Usuarios</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Usuarios						
Nivel     Image: Constant of the second of the	Filtrar los resultados		Nombre de usuario	A Rol	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Todos     Funcionario       Curso escolar activo     Funcionario       2022     Funcionario       Nombre de usuario     Funcionario       Contiene     Página 1       de 1     Mostrando 1 a 3 de 3 element	Nivel			Funcionario			
Curso escolar activo  2022  Nombre de usuario Contiene Primer apellido Contiene	Todos 🔻			Funcionario			
Curso escolar activo       2022       Nombre de usuario       Contiene       Primer apellido       Contiene         Primer apellido	C			Funcionario			
2022     Image: Strandon 1 a 3 de 3 element       Nombre de usuario     Página 1 de 1       Contiene     Página 1 de 1       Primer apellido     Contiene	Curso escolar activo						
Nombre de usuario     Contiene     Página 1 de 1     Mostrando 1 a 3 de 3 element       Primer apellido       Contiene	2022	T					
Contiene     Página 1 de 1     Mostrando 1 a 3 de 3 eleme       Primer apellido       Contiene	Nombre de usuario	•					
Primer apellido Contiene	Contiene 🔻	Pág	ing a do 1			Mostrand	o 1 o 3 de 3 elementos
Primer apellido Contiene		100				moscano	o rao deo cienentos
Contiene V	Deise en en elliste						
Contiene	Frimer apellido						
	Contiene 🔻						
Nombre(s)	Nombre(s)						
Contiene 🔻	Contiene 🔻						
-							

Teléfono de contacto: +562 25856996 correo: ayuda@educaria.cl





Si luego de vincular a un usuario al perfil, requiere desvincularlo, debe seleccionar al usuario dentro del perfil y marcar la opción desvincular.

(Ölene	Inicio > Perfiles	Profesor	de asignatura		• •				
<b>~</b> ??;	Ficha Perfil P	Profesor de a	asignatura						
Datos	Permisos	Usuarios							
+ Vinc	ular	<b>£</b> 5							🖌 Resaltar texto
Filtrar lo	os resultados	Desvincul	ar	Nombre de usuario	•	Rol	Primer apellido	Segundo apellio	do Nombre(s)
Nombre	e de usuario				Funcion	ario			
Contie	ine 🔻								

Para cada perfil que se crea requiere realizar las mismas acciones.

### 2. MODIFICAR UN PERFIL

#### Ingrese a Menú > Administración > Perfiles/permisos

Alexia 🖉				Q 🗉	Colegio Dem	10 Secretaria Secretari
Visión General	Inicio > Gestionar Gestionar perfile	perfiles 25 Añadir perfiles	s y modificar sus datos			
Filiación	+ Añadir nuevo	t B				🖌 Resaltar texto
Estructura educativa	Filtrar los resultados		Nombre(s)		Descripción	Rol
Curricular	Nombre(s)		Alumnos			Alumno
	Contiene 🔻		Control Asistencia	Encargado de	pasar lista de todos los cursos	Funcionario
Comunicación			Digitador	encargad@ de	subir notas	Funcionario
comanicación			Director	Director		Funcionario
Peportes			Padre			Familia
Reportes			Perfil Secretaría			Funcionario
A desiring and a			Profesor	profesor de a	signatura	Funcionario
Administracion			Profesor Jefe	Profesor Jefe		Funcionario
Configuración de centro			Secretaria			Funcionario
Mi agenda				Página 1 de 1		Mostrando 1 a 9 de 9 elementos
Usuarios +						
Perfiles/permisos+						
Configuración de institución						

Hacer clic sobre el perfil en el que requiere revisar.

Gestionar perf	ar perfiles files Añadir perfiles	y modificar sus datos			
+ Añadir nuevo	<b>t</b>			🖌 Resaltar texto	
Filtrar los resultados		Nombre(s)	▲ Descripción	Rol	
Nombre(s)		Alumnos		Alumno	
Contiene 🔻		Control Asistencia	Encargado de pasar lista de todos los cursos	Funcionario	
		Digitador	encargad@ de subir notas	Funcionario	
		Director	Director	Funcionario	
		Padre		Familia	
		Perfil Secretaría		Funcionario	
		Profesor	profesor de asignatura	Funcionario	
		Profesor Jefe	Profesor Jefe	Funcionario	
		cretaria		Funcionario	
			Página 1 de 1	Mostrando 1 a 9 de 9 elemento:	

Teléfono de contacto: +562 25856996 correo: ayuda@educaria.cl





Visualizará tres pestañas:

**Datos**: Contiene los ajustes básicos del perfil, alguna modificación en estos debe seleccionar la opción grabar para guardar los cambios.

<b>*</b>	Inicio > Perfiles 3 Ficha Perfil Pro	Profesor Jefe	2				
Datos	Permisos	Usuarios					
( <del>  </del> ) G	rabar	-					Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
Genera	al		Rol :	Funcionario	▼ *		
			Nombre(s):	Profesor Jefe		*	
			Descripción:	Profesor Jefe			

**Permisos**: Puede activar o desactivar los permisos que tiene el perfil. No requiere grabar los cambios.

Inicio > Perfile	Profesor Jefe						
Ficha Perf	Profesor Jefe						
Datos Permisos	Usuarios						
≅							
Filtrar los resultados	Nombre(s)	Categoría	Existe	Lectura	Escritura	Descripción	•
Categoría	Agenda	Comunicación				propia del usuario	
Todas 🔻	Agrupaciones	Evaluación			<b>Z</b>	Permite ver/modificar agrupaciones curriculares de asignaturas	
Nombre(s)	Alumnos	Filiación				Permite ver/modificar los datos de los alumnos, añadir nuevos alumnos y eliminarlos del sistema	
Contiene 🔻	Ambitos	Filiación				Permite ver/modificar ámbitos de personas	
	Asignación de expedientes	Evaluación				Permite ver/modificar la asignación de expedientes de las asignaturas así como marcar convalidaciones o exenciones	
	Asignaturas	Evaluación				Permite ver/modificar la configuración de las asignaturas del sistema	
	Aspectos evaluables	Evaluación				Permite ver/modificar los aspectos evaluables de los planes de estudio	
	Atención Psicosocial	Filiación				Permite ver/modificar los datos psicosociales de la ficha de un alumno	

**Usuarios**: Para visualizar los usuarios asignados a este perfil e incluso vincular o desvincular algún usuario de este.

Inicio > Perfiles > Profesos Jefe		Þ				
Ficha Perfil Profesor Jack						
Datos Permisos Usuarios						
+ Vincular 🕺 🖳					🖌 Re	esaltar texto
Filtrar los rest tados	Nombre de usuario	Rol	Primer apellido	Segundo a	pellido	Nombre(s)
Nombre de usuario		Funcionario				
Contiene 🔻 🗌		Funcionario				
		Funcionario				
		Familia, Funcionario				
		Funcionario				

Teléfono de contacto: +562 25856996 correo: ayuda@educaria.cl





## **3. ELIMINAR UN PERFIL**

Ingrese a Menú > Administración > Perfiles/permisos

Alexia 🔊				Q		S	宜 Colegio Derr	2022	Secretaria Secretari G 🔹 Funcionario	G
🏠 Visión General	Gestionar perfile	perfiles 25 Añadir perfile:	s y modificar sus datos							
Filiación	+ Añadir nuevo	t I							🖌 Resaltar texto	
Estructura educativa	Filtrar los resultados		Nombre(s)			Descripció	ón		Rol	
Curricular	Nombre(s)		Alumnos					Alumno		
	Contiene		Control Asistencia	Encargado de pasar lista de todos los cursos			e todos los cursos	Funcionario		
Comunicación			Digitador	encar	encargad@ de subir notas			Funcionario		
			Director	Direct	or			Funciona	rio	
Reportes			Padre					Familia		
Reported			Perfil Secretaría					Funciona	rio	
A desiring a start of a			Profesor	profes	sor de asig	natura		Funciona	rio	
Administración			Profesor Jefe	Profes	sor Jefe			Funciona	rio	
Configuración de centro			Secretaria					Funciona	rio	
Mi agenda			Pá	gina 1	de 1				Mostrando 1 a 9 de 9 elemer	ntos
Usuarios +										
Perfiles/permisos +										
Configuración de										

Seleccionar el perfil y marcar la opción eliminar.

Gestionar perfil	es Añadir perfiles	s y modificar sus datos		
Añadir nuevo				🖌 Resaltar texto
rar los resultados	Eliminar	Nombre(s)	Descripción	Rol
ombre(s)		Alumnos		Alumno
Contiene 🔻		Control Asistencia	Encargado de pasar lista de todos los cursos	Funcionario
		Digitador	encargad@ de subir notas	Funcionario
		Director	Director	Funcionario
		Padre		Familia
		Perfil Secretaría		Funcionario
		Profesor	profesor de asignatura	Funcionario
	<b>_</b>	Profesor de asignatura		Funcionario
		Profesor Jefe	Profesor Jefe	Funcionario
		Secretaria		Funcionario

Visualizará el siguiente mensaje de advertencia: "Se borrarán los perfiles seleccionados. ¿Desea continuar?". Seleccione aceptar para completar la acción.

