

Profesores como usuarios

Vamos a definir como ejemplo práctico un tipo de usuario que sea profesores.

Tenemos tres profesores en la academia y a todos ellos les vamos a dar el mismo tipo de accesos:

- Podrán acceder a su propia ficha para consultar sus horarios y modificar sus datos básicos.
- Queremos que puedan acceder a las fichas de sus alumnos, pero sólo de aquellos a los que dan clase. Y en ningún caso podrán ver datos de contacto como el email, dirección y teléfono. Sólo consultarán datos lectivos (tutores, estudios, etc).
- Queremos que puedan acceder a las fichas de los cursos en los que imparten alguna clase para poder poner las faltas de asistencia.

PASO 1: Crear el grupo de permisos 'Profesores'

Para definir los permisos del grupo profesor:

- Nos vamos a Usuarios > Permisos.
- Pulsamos el botón Nuevo.
- Ponemos como nombre de grupo: 'Profesores'.
- En permisos vamos añadiendo:
 - Escolar: Alumnos. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Cursos. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Horarios. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Faltas. Permiso (T)otal.
 - Escolar: Profesores. Permiso (M)odificar.
- Pulsamos aceptar.

Con esto hemos creado un grupo con accesos de lectura a varias partes del sistema (sólo consulta) y acceso total a las faltas (añadir, modificar y borrar). También hemos dado opción de poder modificar los datos en la ficha de profesor.

PASO 2: Dar de alta a los profesores

- Nos vamos a Escolar: Profesores.
- Nos aseguramos de que el profesor tiene un email asignado.
- Le damos, en la zona superior, al botón 'Asignar usuario'. El programa de forma automática creará un usuario con su email como login y nos llevará a su ficha.
- Escribimos la clave inicial del profesor (luego la podrá cambiar).
- Le damos aceptar.

¡Ya está! El profesor ya puede iniciar sesión en el sistema usando su email y clave, y sólo podrá acceder a su ficha de profesor y a los alumnos/cursos que tengan relación con él, siempre limitado a los permisos que hemos dado de alta.