

# Cargos

Clickedu permite crear cargos con permisos específicos y designar estos cargos a diferentes usuarios. Por defecto, cada cargo tiene unos permisos preconfigurados que podrá modificar. Por otra parte, determinados cargos son necesarios para identificarlos de cara a la documentación oficial (secretaría académica, director...).

Conceptos del glosario relacionados: **cargos**

Tareas que tienes que saber hacer antes de empezar: **usuarios, operaciones usuarios, equipos**

Puede ver el siguiente vídeo sobre cómo organizar a los usuarios en cargos y equipos:

1. Acceda al **bloque Administración** y, dentro del módulo **Permisos**, entre en la pestaña **Cargos**.

[← volver a Administración](#)

## Permisos

Equipos Cargos Perfiles + [Ojo] [Gears] Acciones [Listados]						
Id	Cargo	Nombre	Fechas	Tipo	Permisos	Acciones
500			- ...		0	[Pencil] [Trash] [Calendar]
522	ADMIN	del Sistema, Administrador	18/02/2021 - ...	Personal docente Personal de administración y servicios	237	[Pencil] [Trash] [Calendar]
524	AMPA	Altés, Júlia	13/12/2021 - ...	Personal de administración y servicios	1	[Pencil] [Trash] [Calendar]

2. Accederá a la pantalla para crear el 'Cargo'. Pulse 'Alta de cargo'.
3. Desde esta pantalla, tendrá que definir las características del cargo que está creando.

[← volver a cargos](#)

## Permisos: Alta de cargo

* Nombre	<input type="text"/>
* Usuario	Agulló, Marga <span>▼</span>
Fecha de alta	28/04/2022
Tipo de cargo	<input type="checkbox"/> Personal docente <input type="checkbox"/> Personal de administración y servicios

**☰ Listado de permisos**

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☰ Administración de Clickedu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☰ Evaluaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☰ Materias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nombre:** nombre del cargo (ej.: Coordinador de primaria, jefe de estudios, coordinador TIC, etc.)

**Usuario:** persona que tendrá el cargo asignado.

**Tipo de cargo:** tipología del usuario que tendrá el cargo.

**Permisos:** marca los permisos que tendrá este cargo.

4. Una vez ya tiene los cargos creados, podrá **modificarlos y / o borrarlos**.