Niveles de acceso

Descripción

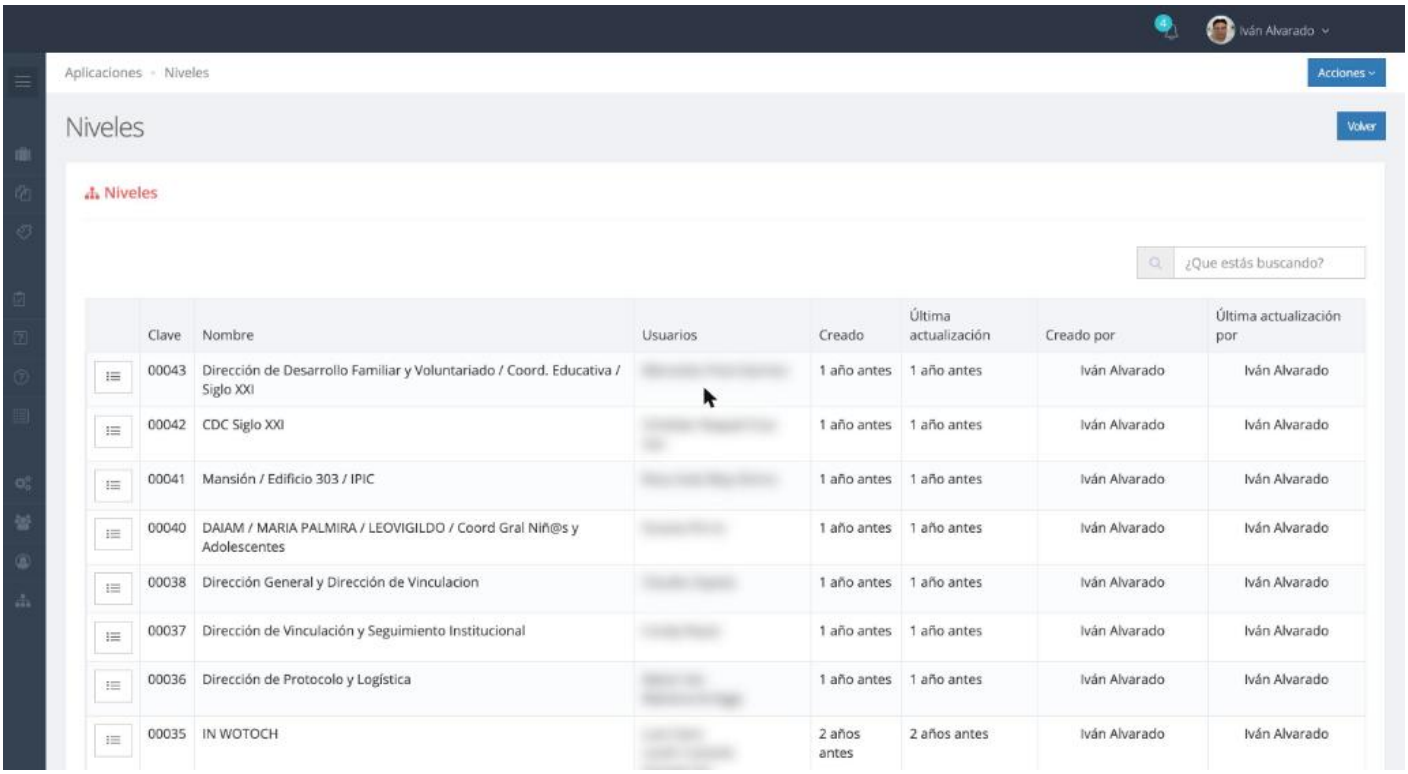
Un **nivel de acceso** es una lista de áreas (direcciones, subdirecciones y coordinaciones) que se le asigna a un usuario del sistema. Sirve para que cada usuario vea **solo** los empleados, incidencias y reportes de las áreas que le corresponden. Por ejemplo, el nivel *Dirección de Protocolo y Logística* hace que quien lo tenga trabaje únicamente con el personal de esa dirección.

- Los **administradores** no están limitados por el nivel: ven todo. En el pie del sistema aparece *Nivel de acceso:* seguido del nivel del usuario que inició sesión.
- El nivel se **asigna al usuario** en el módulo de *Usuarios* (campo **Nivel de acceso** al editar al usuario). En esta pantalla solo se define qué áreas contiene cada nivel.

Acceso

Pantalla **Niveles** (ruta `sistema/niveles`). Los botones de agregar, editar y eliminar dependen de los permisos del usuario.

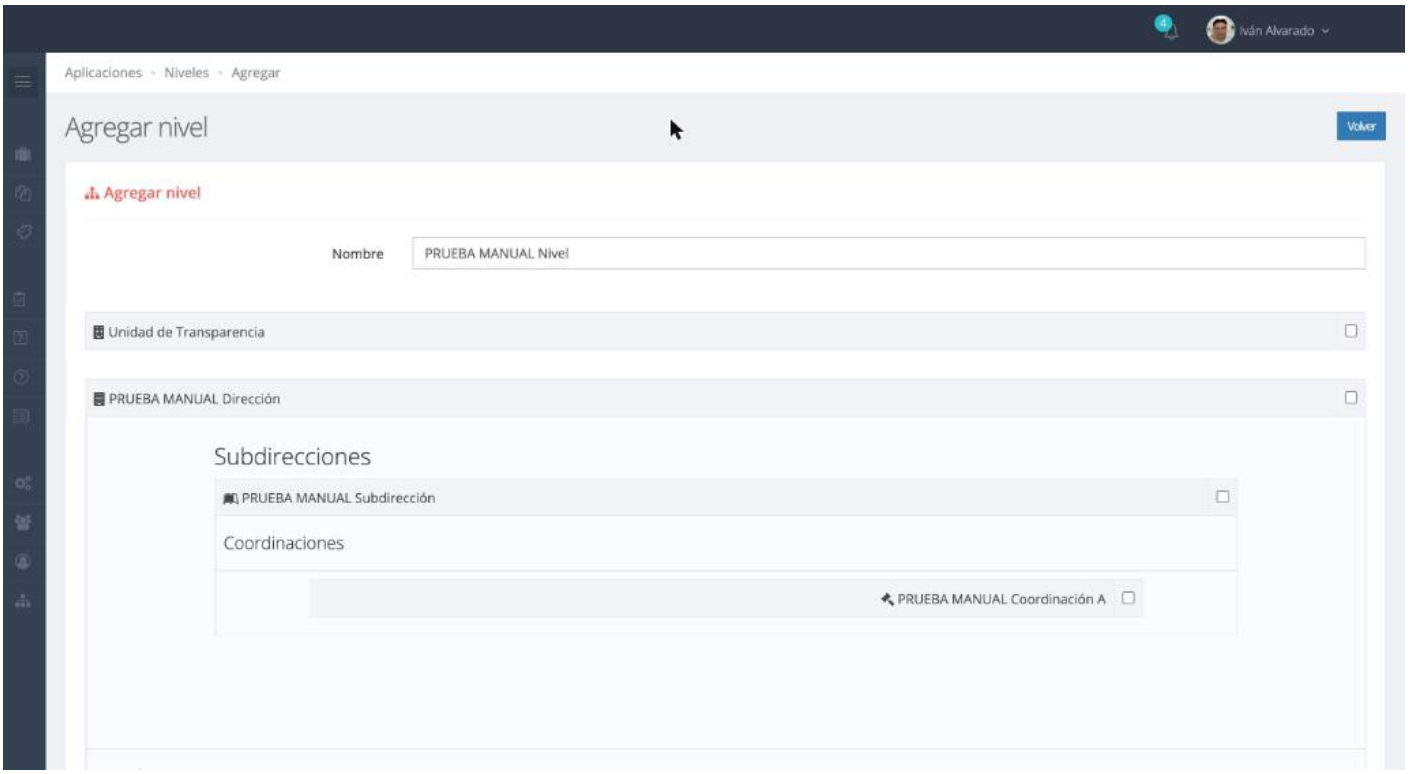
La lista de niveles

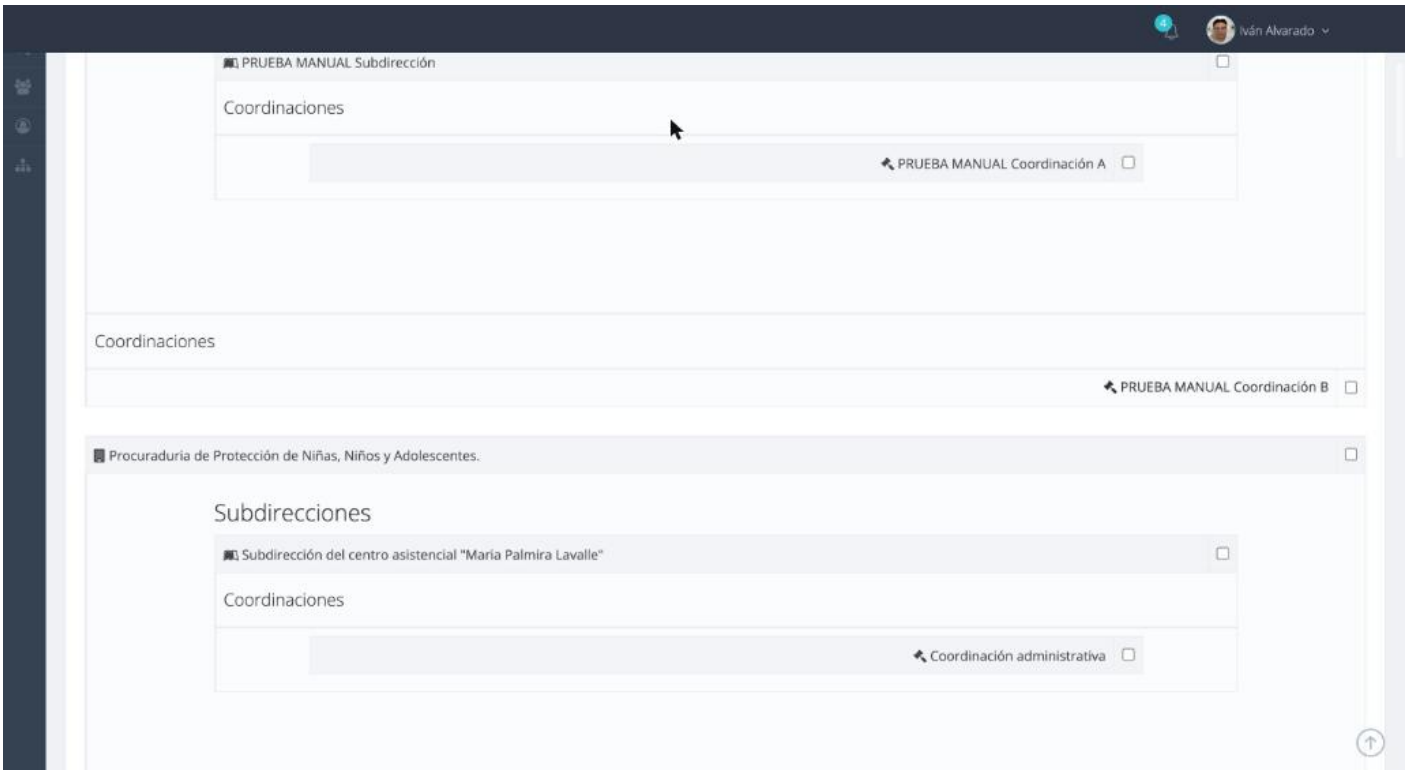


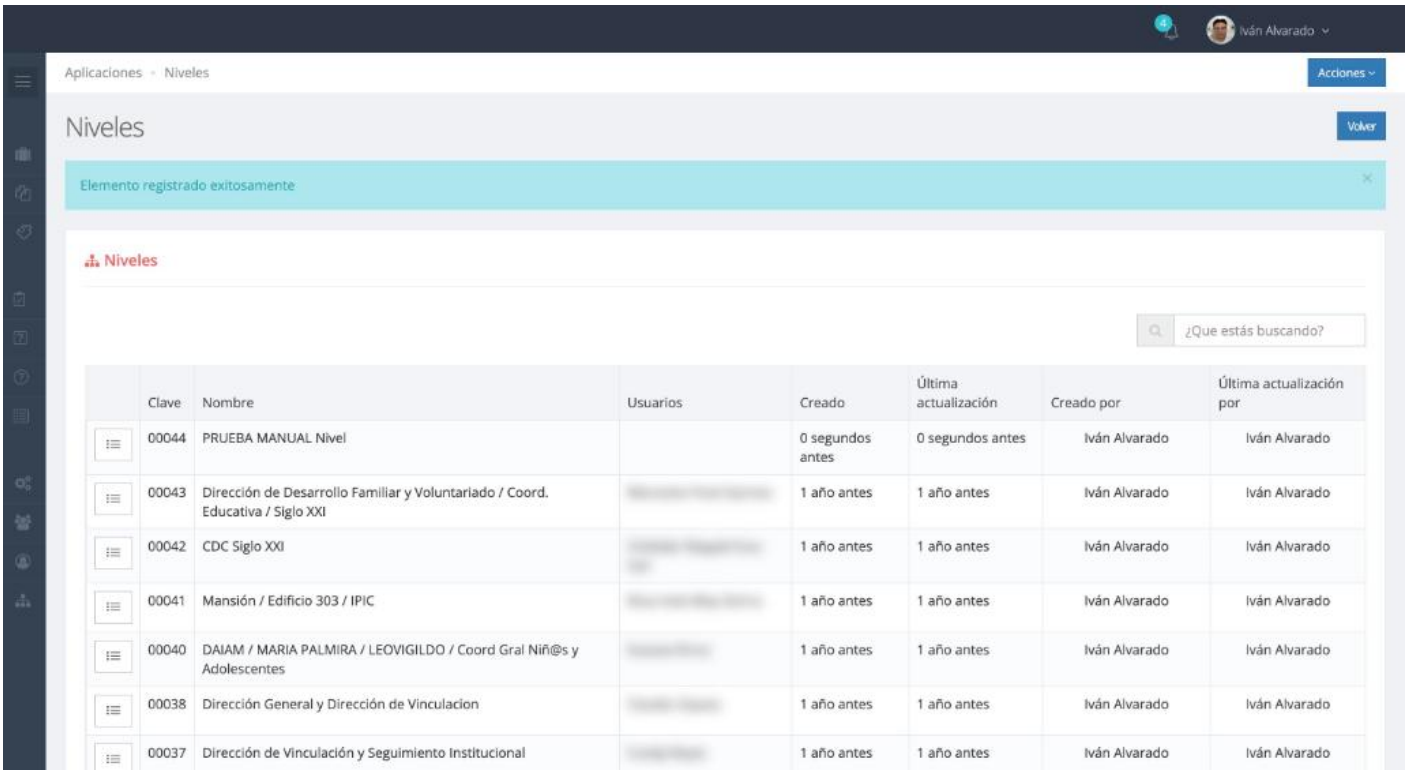
- **Buscador**: busca por nombre.
- **Columnas**: **Clave** (número de identificación del nivel), **Nombre**, **Usuarios** (las personas que tienen ese nivel asignado), Creado, Última actualización, Creado por y Última actualización por.
- **Acciones → Agregar** abre el formulario de alta. El menú de cada fila tiene **Editar** y **Eliminar**.

Agregar un nivel

1. Pulse **Acciones → Agregar**.
2. Escriba el **Nombre** (es solo una referencia; por ejemplo, el nombre de la dirección o del conjunto de áreas). Debe ser único: si ya existe, el campo muestra *El nombre no está disponible*.
3. Marque las áreas que formarán el nivel. La pantalla muestra todas las direcciones; dentro de cada una aparecen sus **Subdirecciones**, y dentro de cada subdirección sus **Coordinaciones**. Las coordinaciones que dependen directamente de la dirección aparecen en una sección **Coordinaciones** al final de esa dirección.
4. Pulse **Guardar**. Aparece **Elemento registrado exitosamente** y el nivel queda al inicio de la lista.


Iván Alvarado
Aplicaciones - Niveles - Agregar
Agregar nivel
Volver
Agregar nivel
Nombre
PRUEBA MANUAL Nivel
Unidad de Transparencia
PRUEBA MANUAL Dirección
Subdirecciones
PRUEBA MANUAL Subdirección
Coordinaciones
PRUEBA MANUAL Coordinación A


Iván Alvarado
PRUEBA MANUAL Subdirección
Coordinaciones
PRUEBA MANUAL Coordinación A
Coordinaciones
PRUEBA MANUAL Coordinación B
Procuraduria de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Subdirecciones
Subdirección del centro asistencial "María Palmira Lavalle"
Coordinaciones
Coordinación administrativa



Cómo funciona cada casilla

> **Importante: cada casilla da acceso solo a ese nivel del organigrama, no a lo que está debajo.**

Casilla marcada	Da acceso a los empleados que están…
Dirección	asignados **directamente** a la dirección, sin subdirección ni coordinación.
Subdirección	asignados a esa subdirección, sin coordinación.
Coordinación	asignados a esa coordinación.

Por eso, para dar acceso a **toda** una dirección con todas sus áreas hay que marcar la dirección **y** cada una de sus subdirecciones **y** cada una de sus coordinaciones. Si falta alguna casilla, el personal de esa área no aparecerá para el usuario.

Editar un nivel

Menú de la fila → **Editar**. El formulario se abre con las casillas ya marcadas. Cambie el nombre o las áreas y pulse **Guardar**; aparece *Elemento actualizado exitosamente*. El cambio aplica a todos los usuarios que tienen ese nivel.

Eliminar un nivel

Menú de la fila → **Eliminar** → **Continuar** en el aviso *Se encuentra a punto de eliminar un elemento. Esta operación no se puede deshacer*. Aparece **Elemento eliminado exitosamente**.

> **Cuidado con los usuarios que tenían ese nivel.** El sistema no lo impide: los usuarios quedan **sin nivel asignado**. En las listas de empleados, un usuario que no es administrador y no tiene nivel **no se filtra** (ve a todos los empleados). Antes de eliminar un nivel, asigne otro a esos usuarios.

Consejos

- Cree un nivel por cada conjunto de áreas que necesite; varios usuarios pueden compartir el mismo nivel.
- Los niveles también limitan las direcciones que se ofrecen en pantallas como la *Asignación masiva de jornadas*.
- Si crea una subdirección o coordinación nueva, agréguela al nivel que corresponda (edite el nivel y marque la casilla); no se incluye sola.

Errores comunes

Situación	Qué significa
El nombre no está disponible	Ya existe un nivel con ese nombre.
Un usuario no ve al personal de una subdirección o coordinación	Falta marcar esa subdirección o coordinación en su nivel (la casilla de la dirección no la incluye).
Un usuario ve a todos los empleados	Es administrador o no tiene nivel asignado.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 12:55:45 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 12:58:08 UTC por Ivan Alvarado