

# ¿Qué son los permisos y roles en nuby?

En nuby, cada usuario del sistema trabaja con un conjunto de **permisos** que determinan exactamente qué puede ver, crear, editar y eliminar. Para hacer esta gestión eficiente, los permisos se organizan en **roles**: plantillas reutilizables que agrupan los accesos más comunes para cada tipo de usuario.

Esta guía explica cómo funciona este sistema, cuáles son los 8 roles predeterminados y cómo puedes ajustar los permisos según las necesidades de tu empresa.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque se expande al dar clic.

## ☐ ¿Qué son los roles y los permisos en nuby?

### Permisos

Un **permiso** es una autorización específica que controla si un usuario puede realizar una acción concreta dentro de una pantalla del sistema. nuby maneja **cinco tipos de permisos** independientes:

Permiso	Qué permite	Ejemplo típico
☐ <b>Acceder</b>	Entrar a la página o módulo	Ver el listado de propiedades
☐ <b>Ver</b>	Consultar un registro en detalle (lectura extendida)	Abrir la ficha de un contrato
☐ <b>Crear</b>	Registrar nuevos datos o documentos	Crear una nueva propiedad
⇒ <b>Editar</b>	Modificar datos existentes	Actualizar el canon de arrendamiento
☐ <b>Eliminar</b>	Borrar registros del sistema	Eliminar un borrador de factura

Cada uno de estos cinco permisos se puede activar o desactivar de forma **independiente** por pantalla. Por ejemplo, un usuario puede tener permiso para *Acceder* al listado de contratos y *Ver* un contrato individual, pero sin permiso para *Editarlo* ni *Eliminarlo*.

## Roles

Un **rol** es una plantilla de permisos con nombre (por ejemplo, *Asesor* o *Contador*) que agrupa la configuración de acceso más adecuada para un tipo de usuario. En lugar de configurar los permisos uno por uno para cada persona, asignas un rol y el usuario hereda automáticamente todos los permisos de esa plantilla.

Los roles son la **configuración de inicio**: al crear un usuario y asignarle un rol, recibe la combinación de permisos definida por ese rol. Después, si es necesario, puedes ajustar los permisos individuales del usuario sin tocar el rol.

## Diferencia entre permisos de rol y permisos de usuario

	Permisos de Rol	Permisos de Usuario
¿Qué son?	Plantilla compartida por todos los usuarios con ese rol	Permisos individuales específicos de una persona
¿Cuándo se aplican?	Al crear un nuevo usuario con ese rol	Ajustes puntuales sobre un usuario ya existente
¿Afectan a todos?	Solo a nuevos usuarios. Los ya existentes NO se actualizan automáticamente	Solo al usuario en cuestión
Dónde se editan	Herramientas > Sistema > Permisos por Roles	Herramientas > Sistema > Permisos de Usuario

**Flujo recomendado:** Define el rol con los permisos base correctos para el tipo de trabajo → crea el usuario y asigna el rol → si ese usuario necesita algo extra o una restricción especial, ajusta sus permisos individuales.

## ⚙️ ¿Cómo se gestionan los permisos?

nuby ofrece dos pantallas dedicadas para la gestión de permisos, accesibles desde **Herramientas > Sistema** en la barra superior del ERP.

## 1. Permisos por Roles

Permite ver y modificar la **plantilla de permisos** de un rol completo. Cualquier cambio aquí afectará a los nuevos usuarios que se creen con ese rol, pero *no* modifica los permisos de usuarios ya existentes.

1. Ir a **Herramientas** en la barra superior y hacer clic en **Sistema**.
2. En el menú lateral, seleccionar **Permisos por Roles**.
3. Usar el filtro de *Módulo* o el buscador de *Página* para localizar la funcionalidad a ajustar.
4. Activar o desactivar los *checkboxes* de los cinco permisos para cada página.
5. Guardar al finalizar.

## 2. Permisos de Usuario

Permite ajustar los permisos de **un usuario específico**, independientemente del rol asignado. Útil cuando una persona necesita acceso a algo que su rol no incluye, o al contrario, una restricción puntual.

1. Ir a **Herramientas > Sistema**.
2. Seleccionar **Permisos de Usuario** en el menú lateral.
3. Buscar al usuario por nombre o correo electrónico.
4. Ajustar los permisos necesarios y guardar.

## 3. Asignación de roles al crear usuarios

Cuando se crea un nuevo usuario en **Herramientas > Sistema > Usuarios**, se selecciona un rol durante el proceso de creación. El sistema copia automáticamente todos los permisos del rol al nuevo usuario en ese momento.

**Importante:** Si más adelante modificas los permisos del rol, esos cambios *no* se propagan a los usuarios que ya existían con ese rol. Solo afectan a los usuarios que se creen *después* del cambio. Para actualizar a un usuario existente, debes hacerlo individualmente desde **Permisos de Usuario**.

☐ **¿Cuáles son los 8 roles del sistema?**

nuby viene configurado con **8 roles predeterminados** que cubren los perfiles de usuario más comunes en una empresa inmobiliaria de arrendamiento. Estos roles son un punto de partida: puedes usarlos tal como están o ajustar sus permisos según las necesidades de tu operación.

Los roles están ordenados de mayor a menor amplitud de permisos:

---

## 1. Administrador

El **Administrador** es el rol con el nivel de acceso más amplio del sistema nuby. Tiene control total sobre todas las funciones del ERP, incluyendo la gestión de usuarios, roles, configuraciones del sistema, procesos contables y financieros, contratos, propiedades y mucho más.

Es el rol ideal para el superusuario de la empresa: la persona responsable de configurar, supervisar y mantener la plataforma en funcionamiento. Puede crear, editar, eliminar y consultar información en prácticamente todos los módulos disponibles.

**Perfil:** Acceso total al sistema

**Ideal para:** Responsable de TI / configuración del sistema

[📖 Ver manual completo de permisos del rol Administrador](#)

---

## 2. Gerente

El **Gerente** cuenta con un acceso amplio al sistema, orientado principalmente a la supervisión estratégica y la toma de decisiones. Puede acceder a informes, contratos, terceros, propiedades, finanzas y contabilidad, con capacidad para crear, editar y consultar la información en la mayoría de los módulos.

Es el rol ideal para directivos o responsables de área que necesitan visibilidad completa del negocio sin gestionar la configuración técnica del sistema. No tiene acceso a algunas funciones críticas de administración de usuarios y configuración avanzada.

**Perfil:** Acceso completo + informes gerenciales

**Ideal para:** Gerente general / directivos

[📖 Ver manual completo de permisos del rol Gerente](#)

### 3. Contador

El **Contador** tiene acceso completo a las áreas financieras y contables del sistema. Puede gestionar movimientos contables, facturas de venta y compra, conciliaciones bancarias, cuentas, certificados tributarios e informes financieros.

Es el rol ideal para el área de contabilidad de la empresa, con permisos para procesar transacciones, emitir documentos electrónicos y generar reportes fiscales. Tiene acceso limitado a las funciones de administración de usuarios y configuración general.

**Perfil:** Contabilidad completa + RRHH + nómina

**Ideal para:** Contador / jefe de contabilidad

[📄 Ver manual completo de permisos del rol Contador](#)

---

### 4. Auxiliar Contable

El **Auxiliar Contable** tiene acceso a las funciones operativas del área financiera del sistema. Puede registrar movimientos, gestionar facturas, consultar estados de cuenta y apoyar el proceso contable bajo la supervisión del contador.

Es el rol ideal para asistentes del área contable que necesitan trabajar con información financiera del día a día sin acceso a funciones avanzadas de configuración o administración del sistema.

**Perfil:** Contabilidad operativa sin nómina ni administración

**Ideal para:** Auxiliar de contabilidad / asistente financiero

[📄 Ver manual completo de permisos del rol Auxiliar Contable](#)

---

### 5. Personal Comercial

El **Personal Comercial** tiene acceso a los módulos del negocio inmobiliario relacionados con la gestión comercial. Puede crear y modificar contratos, gestionar propiedades, trabajar con terceros (clientes y propietarios) y administrar las tareas operativas del ciclo comercial.

Es el rol ideal para el equipo comercial que gestiona el portafolio activo de propiedades y clientes, con acceso a las herramientas del negocio pero sin

funciones contables avanzadas ni administración del sistema.

**Perfil:** Propiedades + portales + contratos

**Ideal para:** Equipo comercial / coordinadores de portales

[📄 Ver manual completo de permisos del rol Personal Comercial](#)

---

## 6. Personal Administrativo

El **Personal Administrativo** cuenta con un acceso amplio a las funciones operativas y de soporte del sistema. Puede gestionar contratos, terceros, agenda, PQRS, tareas comunes y varios módulos de informes y administración.

Es el rol ideal para el equipo de apoyo administrativo que maneja la operación diaria de la inmobiliaria: desde la atención al cliente hasta el seguimiento de contratos y la gestión de comunicaciones con inquilinos y propietarios.

**Perfil:** Operaciones administrativas amplias (el rol más grande después de gerencia)

**Ideal para:** Coordinadores administrativos / jefes de operaciones

[📄 Ver manual completo de permisos del rol Personal Administrativo](#)

---

## 7. Asesor

El **Asesor** tiene acceso principalmente a funciones de consulta y gestión básica del sistema. Puede visualizar propiedades, contratos, terceros e informes, con capacidad limitada para crear y modificar ciertos registros.

Es el rol ideal para asesores comerciales o externos que necesitan consultar información, gestionar leads en el CRM y administrar su agenda, sin acceso a funciones financieras avanzadas ni a la configuración del sistema.

**Perfil:** Atención directa a propietarios e inquilinos

**Ideal para:** Asesores de arrendamiento y venta

[📄 Ver manual completo de permisos del rol Asesor](#)

---

## 8. Agente Inmobiliario





Área / Módulo	Administrador	Gerente	Contador	Auxiliar Contable	Persona Comercial	Persona Administrativa	Asesor	Agente Inmobiliario
⚙️ Configuraciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
📁 Administración	✓	✓	—	—	—	—	—	—
📁 Moodle y nubyBot	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Total de funcionalidades</b>	<b>319</b>	<b>279</b>	<b>252</b>	<b>205</b>	<b>171</b>	<b>259</b>	<b>147</b>	<b>127</b>

\* Datos calculados desde la configuración predeterminada de permisos. Pueden variar si el cliente personaliza los roles.

## 📁 Recomendaciones de Uso

### Al configurar un cliente nuevo

1. **No modifiques los roles predeterminados sin una razón clara.** Los 8 roles están calibrados para cubrir los casos de uso más frecuentes. Revisa la tabla comparativa y los manuales individuales antes de hacer cambios.
2. **Crea los usuarios con el rol más cercano a su función real.** Si un asesor necesita también acceso a facturas de compra, crea el usuario con rol Asesor y luego añade ese permiso puntual desde *Permisos de Usuario*, en lugar de modificar el rol completo.
3. **Configura primero los roles, luego crea los usuarios.** Cualquier ajuste al rol solo se propaga a usuarios creados después del cambio.

### Guía rápida de asignación de roles

Si el usuario es...	Asigna el rol...
Responsable de configurar el sistema, dar de alta usuarios y gestionar permisos	📁 Administrador
Directivo que necesita ver informes gerenciales y tener visión global	📁 Gerente

Si el usuario es...	Asigna el rol...
Contador o jefe de contabilidad con acceso a nómina y finanzas completas	<input type="checkbox"/> Contador
Auxiliar contable que opera contabilidad del día a día sin nómina	<input type="checkbox"/> Auxiliar Contable
Equipo de ventas o coordinador de portales inmobiliarios	<input type="checkbox"/> Personal Comercial
Coordinador administrativo con necesidad de operar múltiples áreas	<input type="checkbox"/> Personal Administrativo
Asesor de arrendamiento o venta que atiende propietarios e inquilinos	<input type="checkbox"/> Asesor
Agente de campo, captador o coordinador de visitas	<input type="checkbox"/> Agente Inmobiliario

## Buenas prácticas de seguridad

- Asigna siempre el rol con el **mínimo acceso necesario** para la función del usuario. Evita dar roles de Administrador o Gerente a usuarios que no los necesitan.
- Revisa periódicamente los permisos de usuarios que cambian de cargo o responsabilidades.
- Desactiva los usuarios que ya no trabajan en la empresa en lugar de eliminarlos, para conservar la trazabilidad.
- Si vas a hacer cambios masivos a un rol, primero prueba con un usuario de prueba antes de replicar a todo el equipo.
- Usa los manuales individuales de cada rol (enlazados en la sección anterior) para explicar al equipo qué puede y qué no puede hacer cada perfil.

Revisión #5

Creado el 26 mayo 2026 13:44:07 por Isabel Higuita

Actualizado el 26 mayo 2026 18:16:33 por Isabel Higuita