

Suma a la directiva y dale a cada una lo justo

La caja del curso no la lleva una sola persona: está la presidenta que quiere ver cómo va la recaudación, la delegada que sale a comprar y necesita anotar los gastos, y tú. En **Curso y equipo** las invitas por correo y decides, módulo por módulo, quién puede **mirar** y quién puede **escribir**.

Unos 4 minutos

Solo el propietario invita

Cada una escribe donde le toca

Los dos roles, en corto

Al invitar eliges uno de los dos. La diferencia no es de jerarquía: es **cuánto hay que configurar después**.

ADMINISTRADOR

- Escribe en todos los módulos del curso
 - No hay nada que marcar: entra y trabaja
 - Es quien puede recibir el curso si lo transfieres
- Para la co-tesorera o quien te reemplaza si te enfermas.

COLABORADOR

- Entra en **solo lectura**
 - Tú le marcas en qué módulos puede escribir
 - Todo lo demás lo ve, pero no lo toca
- Para la delegada que solo tiene que cargar gastos, o la presidenta que solo quiere mirar.

El **propietario** es aparte y es uno solo: el que creó el curso. Es el único que invita, quita gente y reparte permisos — y no aparece en la lista de miembros porque tiene su propia tarjeta. Pasarle ese puesto a otra persona es **transferir el curso**, y va en su propia guía.

El correo de la invitación es EL correo

La invitación queda amarrada a la dirección exacta a la que la mandas. Si le escribes al Gmail y ella se registra con el correo del trabajo, la app le va a decir que **inicie sesión con el correo al que se envió la invitación**. No es un error tuyo ni de ella: es que son dos cuentas distintas.

1. Pregúntale con qué correo va a entrar **antes** de mandarla.
2. Si te equivocaste, invítala de nuevo al correo bueno: el enlace anterior queda anulado solo.
3. El enlace dura **14 días**. Pasados, se manda otro y listo.

Y avísale que revise el correo no deseado, que es donde suele caer la primera vez.

1 • Entra a "Curso y equipo" y revisa los datos

Está al final del menú del curso. Arriba de todo, los datos que **salen impresos en cada comprobante**: colegio, nivel, año y tu nombre como tesorera. Si el año pasado el curso era 4° B y ahora es 5° B, se corrige acá.

Datos básicos del curso, miembros, invitaciones y permisos.

[← Volver al resumen](#)

Datos del curso

Colegio, nivel, año y tesorero/a: se muestran en el resumen, listados y comprobantes.

Colegio

Colegio Ejemplo

Nivel

5° B

Año

2026

Tesorero/a

Patricia Soto

Guardar datos del curso

2 · El saldo con que parte la caja

Es la plata que ya estaba **antes** de empezar a usar CajaCurso: lo que te entregó la directiva anterior, o lo que quedó del año pasado. Sin esto, el resumen del curso te va a dar menos de lo que hay de verdad.

Cada cambio queda con **fecha, correo y montos** en el historial de abajo. Ese registro es la razón de la nota: dentro de seis meses, "\$0 → \$120.000" no dice nada; "lo que quedó en la caja del año pasado" sí.

Saldo inicial / arrastrado

Dinero que traía la caja **antes** de registrar pagos y gastos en CajaCurso (o que quieras sumar al consolidado). Entra en el resumen como "saldo consolidado". Cada cambio queda registrado abajo con fecha, correo y montos.

Monto actual (CLP, entero)

Nota u observación (opcional)

Aparece en el historial; ayuda a recordar el motivo del ajuste.

Guardar saldo inicial

HISTORIAL DE CAMBIOS

05 ago 2026, 12:57 a. m. · patricia.soto@ejemplo.cl

\$0 → \$120.000

Lo que quedó en la caja del año pasado.

3 • Invítala por correo y elige el rol

El correo con el que va a entrar y el rol del cuadro de arriba. Le llega un enlace; cuando lo abre y entra con ese correo, queda dentro.

desde integraciones.

Invitar por correo

Correo

veronica.aguirre@ejemplo.cl

Rol

Administrador (escritu▼)

Enviar invitación

En el **plan gratuito** el equipo es el dueño y **una persona más** con cuenta, y solo puede haber **una invitación pendiente a la vez**. Para la directiva completa hace falta el Plan Pro.

4 • Mientras no acepta, queda pendiente

Con su rol a la vista, para que no tengas que acordarte de qué le mandaste. Y con **"Revocar"**, que invalida el enlace: es lo que se usa cuando te equivocaste de correo o cuando esa persona ya no va a estar.

Invitaciones pendientes

rosa.medina@ejemplo.cl	Colaborador	Revocar
veronica.aguirre@ejemplo.cl	Administrador	Revocar

5 • Cuando entra, le repartes los módulos

Acá está lo que hace útil todo esto. La colaboradora aparece en **Miembros** con siete casillas: marcas en cuáles puede **escribir** y guardas. Lo que dejes sin marcar lo sigue **viendo** — no se le esconde el curso, se le quita el lápiz.

Miembros

paula.rivas@ejemplo.cl
Paula Rivas · Colaborador

Quitar del curso

PERMISOS DE ESCRITURA POR MÓDULO

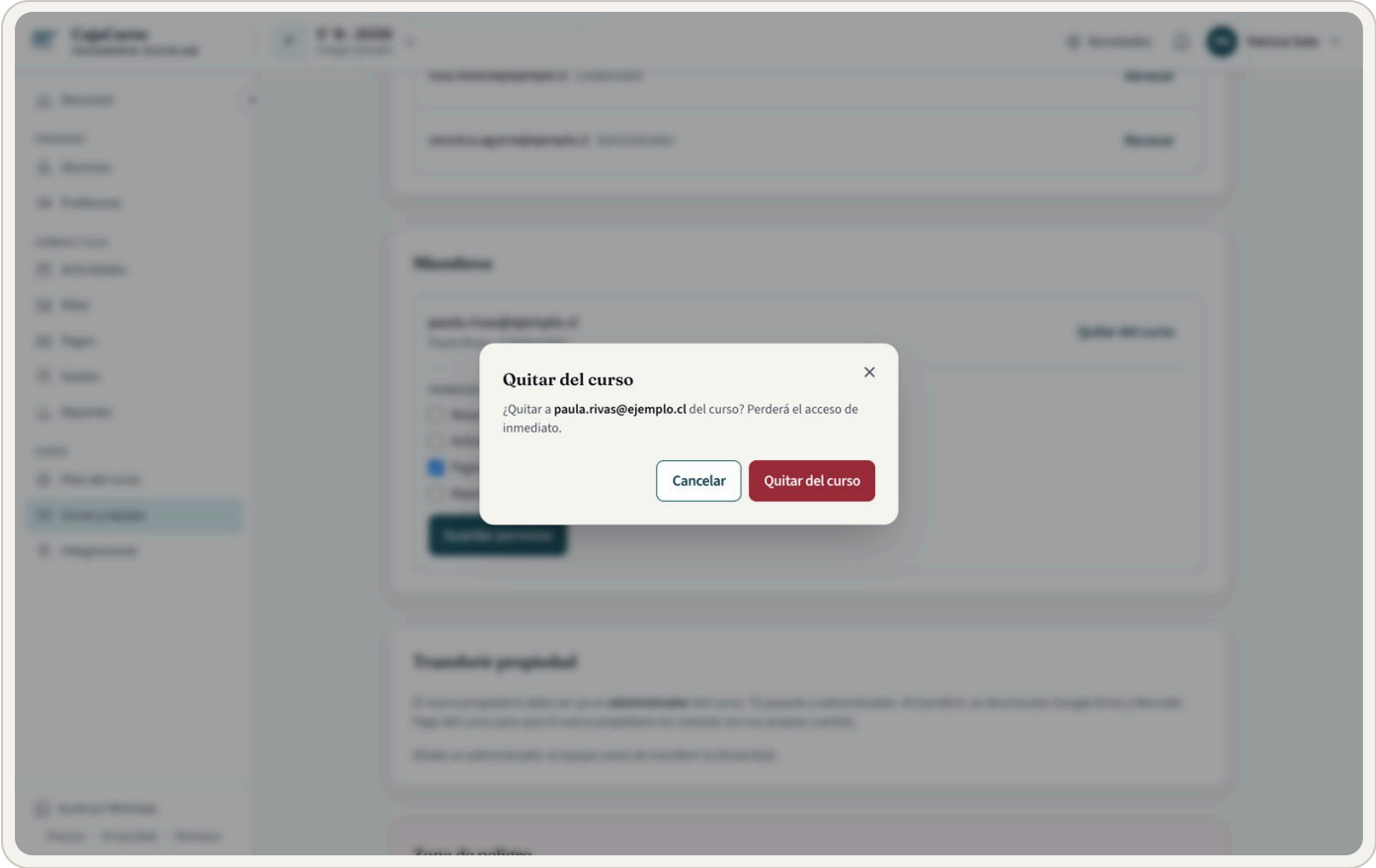
☐ Resumen	☐ Personas
☐ Actividades	☐ Rifas
☒ Pagos	☒ Gastos
☐ Reportes	

Guardar permisos

El ejemplo de arriba es el caso típico: la delegada que compra las cosas del curso lleva **Pagos y Gastos**, y no puede tocar la lista de alumnos ni las actividades.

6 • Y si alguien deja el cargo, se saca

"Quitar del curso", y pierde el acceso de inmediato. Lo que ya registró — pagos, gastos, comprobantes— **se queda**: son datos del curso, no suyos.



Preguntas que siempre aparecen

¿La otra persona tiene que pagar el Plan Pro también?

No. El plan es **del curso**, no de cada cuenta. Quien lo contrató lo paga y todo el equipo trabaja con las funciones del curso.

¿Puede haber dos administradores?

Sí, los que quieras con el Plan Pro. Lo que hay **uno solo** es el propietario, que es distinto: es quien invita, quita y reparte permisos.

Le quité el permiso de Pagos y sigue entrando a la pantalla.

Es lo esperado: sin el permiso **ve** la pantalla pero los botones de registrar y editar no le funcionan. La idea es que la directiva pueda mirar cómo va el curso sin poder cambiarlo.

¿La delegada ve los teléfonos y correos de los apoderados?

Sí: dentro del curso el equipo ve la ficha completa de los alumnos. No hay un modo "sin datos de contacto", así que invita solo a quien de verdad forma parte de la directiva.

Quiero que otra persona quede a cargo del curso.

Eso es **transferir la propiedad**, y es otra cosa: la persona tiene que ser administradora primero, y al transferir se desconectan Google Drive y Mercado Pago. Va en su propia guía, la última de esta serie.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.