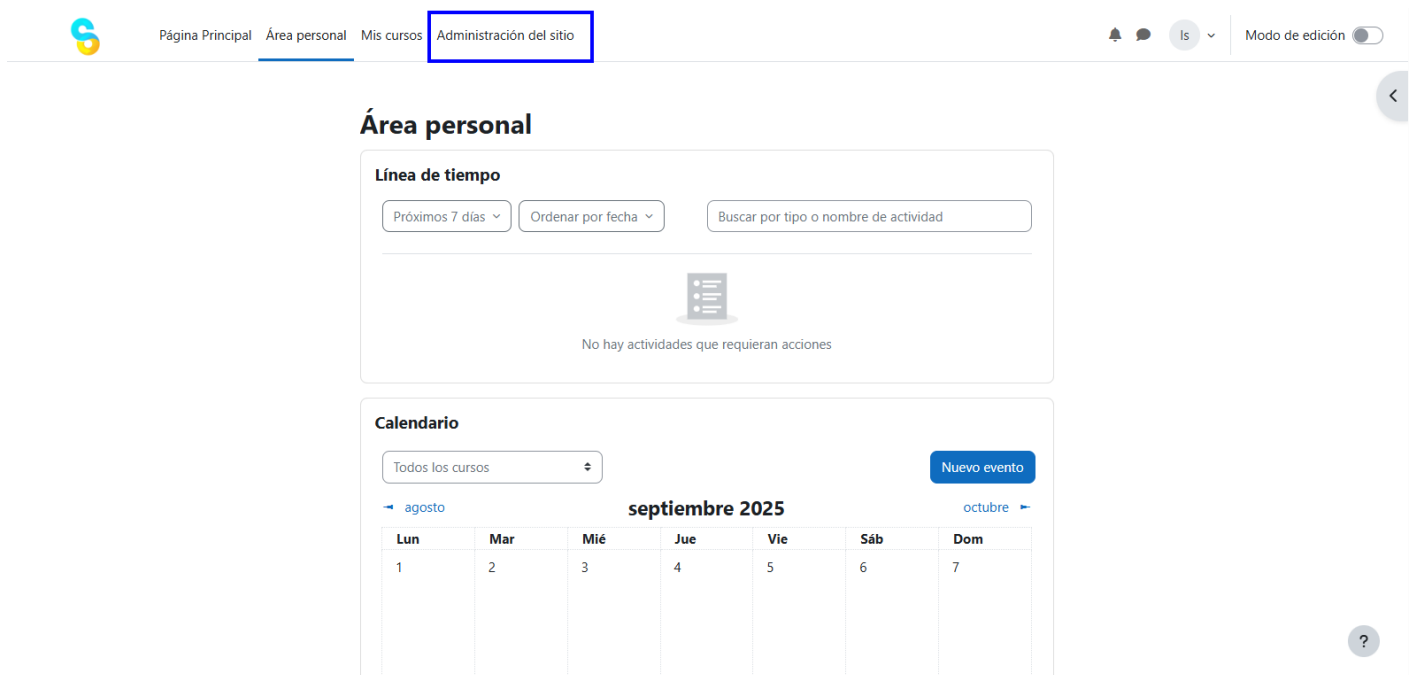


¿Cómo crear un usuario y dar permisos de administrador?

Este manual explica de manera sencilla el paso a paso para crear un nuevo usuario y asignarle el rol de administrador.

Paso 1: Ingresar como Administrador

Inicie sesión en Moodle con una cuenta que tenga permisos de Administrador.



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo on the left and several menu items: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The 'Administración del sitio' item is highlighted with a blue box. To the right of the menu items, there are icons for notifications, a user profile, and a 'Modo de edición' toggle switch. Below the navigation bar, the 'Área personal' section is visible. It contains a 'Línea de tiempo' (Timeline) section with filters for 'Próximos 7 días', 'Ordenar por fecha', and a search bar. Below this is a 'Calendario' (Calendar) section showing a calendar for September 2025. The calendar has a dropdown menu for 'Todos los cursos' and a 'Nuevo evento' button. The calendar grid shows the days of the week and the dates 1 through 7. A help icon (?) is visible in the bottom right corner of the calendar section.

Desde el menú principal, diríjase a: **Administración del sitio > Usuarios > Cuentas > Añade un nuevo usuario.**



[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) [Administración del sitio](#)

   Is ▼ Modo de edición 

Administración del sitio

[General](#) [Usuarios](#) [Cursos](#) [Calificaciones](#) [Extensiones](#) [Apariencia](#) [Servidor](#) [Informes](#) [Desarrollo](#)

Su sitio aún no está registrado.  [Registre su sitio](#)

Usuarios

Cuentas

[Examinar lista de usuarios](#)
[Acciones de usuario masivas](#)
[Crear un nuevo usuario](#)
[Gestión de usuarios](#)
[Preferencias predeterminadas del usuario](#)
[Campos de perfil del usuario](#)
[Cohortes](#)
[Campos personalizados de cohorte](#)
[Subir usuarios](#)
[Subir imágenes de los usuarios](#)
[Cohort role synchronization](#)

Permisos

[Políticas de usuario](#)
[Administradores del sitio](#)
[Definir roles](#)
[Asignar roles de sistema](#)

Paso 2: Crear el nuevo usuario

Complete el formulario con los siguientes datos:



[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) [Administración del sitio](#)

   Is ▼ Modo de edición 

[Expandir todo](#)

▼ **General**

Nombre de usuario 

Escoger un método de identificación: 

Cuentas manuales

▼

☐ Cuenta suspendida 

☐ Generar contraseña y notificar al usuario

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) especial(es) como *, -, o #

Nueva contraseña 

Haz click para insertar texto 



☐ Forzar cambio de contraseña 

Nombre 

Apellido(s) 

Dirección de correo 

Visibilidad del correo electrónico 

Visible para los participantes en el curso

▼

- **Nombre de usuario:** Identificador único sin espacios.
- **Método de identificación:** Seleccione el método con el que el usuario se identificará.
- **Contraseña:** En caso de que el método de identificación sea manual, ingrese una contraseña segura.
- Puede marcar la opción **Forzar cambio de contraseña** para que el usuario deba cambiarla en su primer inicio de sesión.
- **Nombre y Apellidos:** Datos completos de la persona.
- **Correo electrónico:** Debe ser válido y activo para recibir notificaciones.
- Opcionalmente, puede completar otros campos como ciudad, país o zona horaria.

- Haga clic en el botón **Crear usuario** para guardar los cambios.

NOTA: En caso de que el usuario deba de tener rol de **Administrador**, lo puede asignar de la siguiente manera:

Paso 3: Asignar el rol de Administrador

The screenshot shows the Moodle administration interface. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The 'Administración del sitio' menu is expanded, showing 'General', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', 'Apariencia', 'Servidor', 'Informes', and 'Desarrollo'. The 'Usuarios' menu is highlighted. Below the navigation bar, a message states 'Su sitio aún no está registrado. Registre su sitio'. The 'Usuarios' section is active, showing a list of user management options. The 'Permisos' section is also visible, with 'Administradores del sitio' highlighted. A search bar is present at the bottom right.

- Vaya a: **Administración del sitio > Usuarios > Permisos > Administradores del sitio.**
- En la columna derecha (Usuarios), busque el usuario recién creado.
- Selecciónelo y use la flecha o botón **"Añadir"** para moverlo a la columna izquierda (Administradores actuales del sitio).

The screenshot shows the 'Gestionar los administradores del sitio' interface. It features two main columns: 'Administradores actuales del sitio' on the left and 'Usuarios' on the right. The 'Administradores actuales del sitio' column contains a box for 'Admin principal (1)' with the email 'InterServicios sas (soportemoodle@interservicios.co)'. The 'Usuarios' column contains a box for 'Usuarios potenciales (2)' with two users: 'Prueba Prueba (prueba2@interservicios.com)' and 'Prueba3 prueba (prueba3@interservicios.com)'. Between the columns are buttons: 'Añadir' (highlighted), 'Quitar', and 'Configurar Admin principal'. At the bottom, there are search bars with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A search filter dropdown is visible at the bottom left.

Una vez realizado los pasos anteriores, el usuario podrá ingresar a la plataforma con los datos de acceso que le hayan asignado.

Revisión #1

Creado el 12 septiembre 2025 16:13:14 por Daniel Restrepo

Actualizado el 12 septiembre 2025 16:44:28 por Daniel Restrepo