

VERSIÓN ADMINISTRADORES

2021

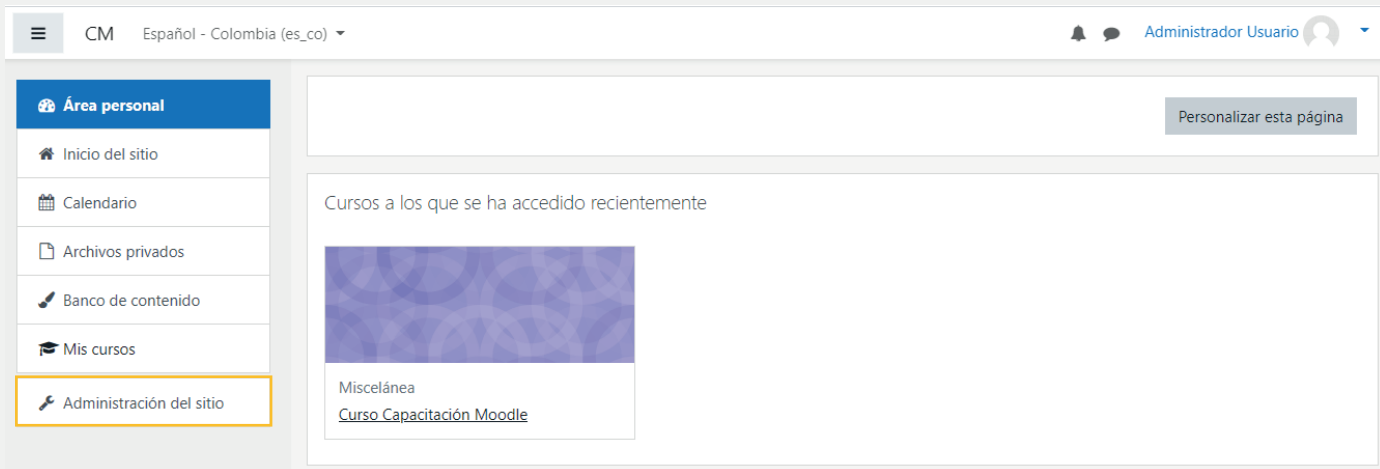
CAPACITACIÓN **MOODLE**

**Asignación de
administradores de sitio**

Asignación de administradores de sitio

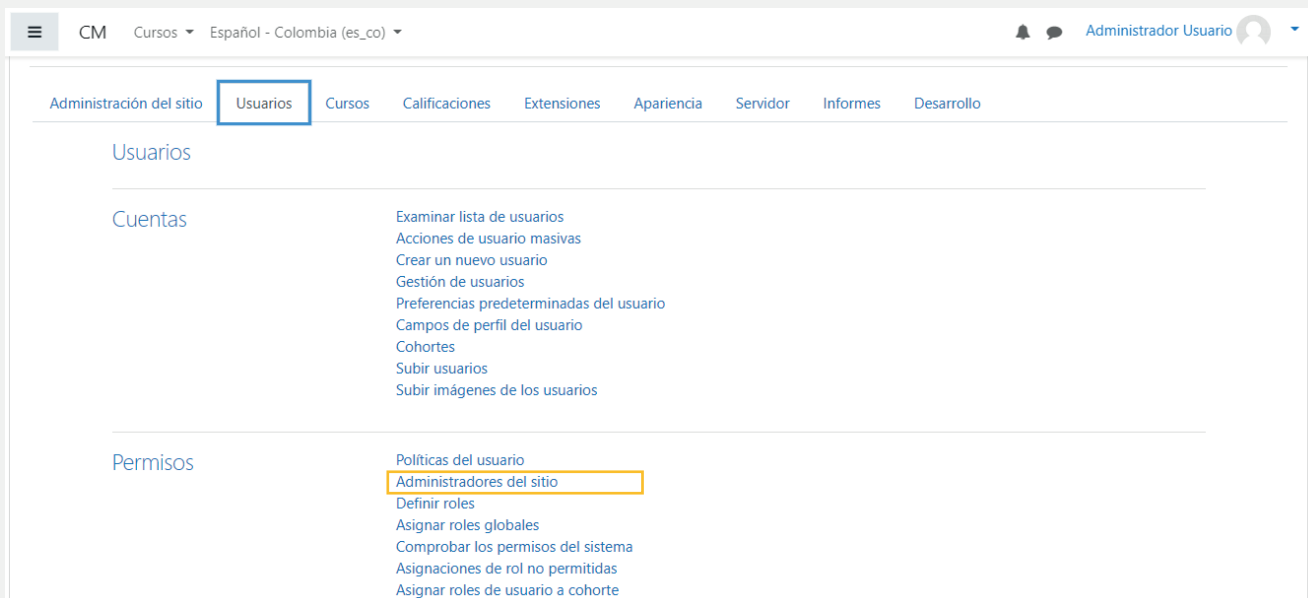
1

Estando en la plataforma, a la administración de sitio:



2

Luego, de clic en la pestaña de “Usuarios” y despues en “Administradores de sitio”:



3

En el cuadro de la derecha, entoncará a todos los usuarios que pertenezcan a la plataforma y que una vez seleccionado, puede agregar como Asministradores de sitio dando clic en el botón “Agregar”:

The screenshot displays the Moodle user management interface. On the left, under 'Administradores actuales del sitio', there is a list titled 'Admin principal (1)' containing 'Administrador Usuario'. On the right, under 'Usuarios', there is a list titled 'Usuarios potenciales (5)' containing 'Soporte Innova Hub (soporte@innovahub)', 'Student One (s1@example.com)', 'Usuario Prueba (usuario@gmail.com)', 'Student Three (s3@example.com)', and 'Student Two (s2@example.com)'. Between the two lists, there are two buttons: 'Agregar' and 'Quitar', both highlighted with a yellow box. Below these buttons is a 'Configurar Admin principal' button. At the bottom of each list, there is a search bar with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons, and a link for 'Opciones de búsqueda'.



Pasos simples

Ingresar a la administración del sitio

Usuarios/ Administradores de sitio

Seleccionar usuario

Agregar