

Recomendaciones antes de importar usuarios:

- Descargar la plantilla para importar usuarios.
- No agregar nuevas columnas.
- La contraseña debe ser igual al documento (el usuario la cambiará al iniciar sesión por primera vez).
- Los correos no se pueden repetir.

1. Descargar la plantilla.



2. Ingresar los datos en sus respectivas columnas.

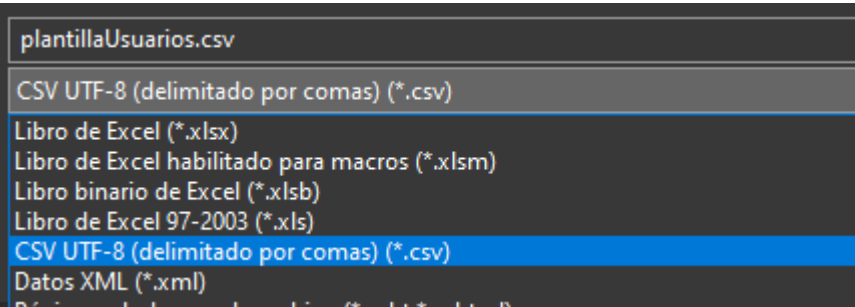
NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO	CONTRASEÑA	CORREO	CARGO	CENTRO
Laura Giraldo	100006	100006	laura@correo.com	4	1
Carlos Garcia	100007	100007	carlos@correo.com	2	1
Hector Paniagua	100008	100008	hector@correo.com	1	1
Cristian David	100000	100000	cristian@correo.com	1	1

3. Los ID de las columnas CARGO y CENTRO se definen como en las siguientes tablas:

idCargo	detalle
1	Administrador
2	Instructor
3	Aprendiz
4	Mesa Ayuda
5	Ambiente

idCentro	detalle	siglas
1	Centro del Diseño y Manufactura del Cuero	CDMC
2	Centro Tecnológico del Mobiliario	CTM
3	Centro de Formación en Diseño Confección y Moda	CFDCM

4. Presione en Archivo -> Guardar Como -> Examinar. Asegúrese de que tenga esta extensión: CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.csv)



5. **Guarde el archivo** y vuelva a la ventana de importar, presione en **“Seleccionar archivo”**, luego clic en **“Cargar”**.