

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	<a href="mailto:laura@correo.com">laura@correo.com</a>	4	1
Carlos Garcia	100007	100007	<a href="mailto:carlos@correo.com">carlos@correo.com</a>	2	1
Hector Paniagua	100008	100008	<a href="mailto:hector@correo.com">hector@correo.com</a>	1	1
Cristian David	100000	100000	<a href="mailto:cristian@correo.com">cristian@correo.com</a>	1	1

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

idCargo	detalle	idCentro	detalle	siglas
1	Administrador	1	Centro del Diseño y Manufactura del Cuero	CDMC
2	Instructor	2	Centro Tecnológico del Mobiliario	CTM
3	Aprendiz	3	Centro de Formación en Diseño Confección y Moda	CFDCM
4	Mesa Ayuda			

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