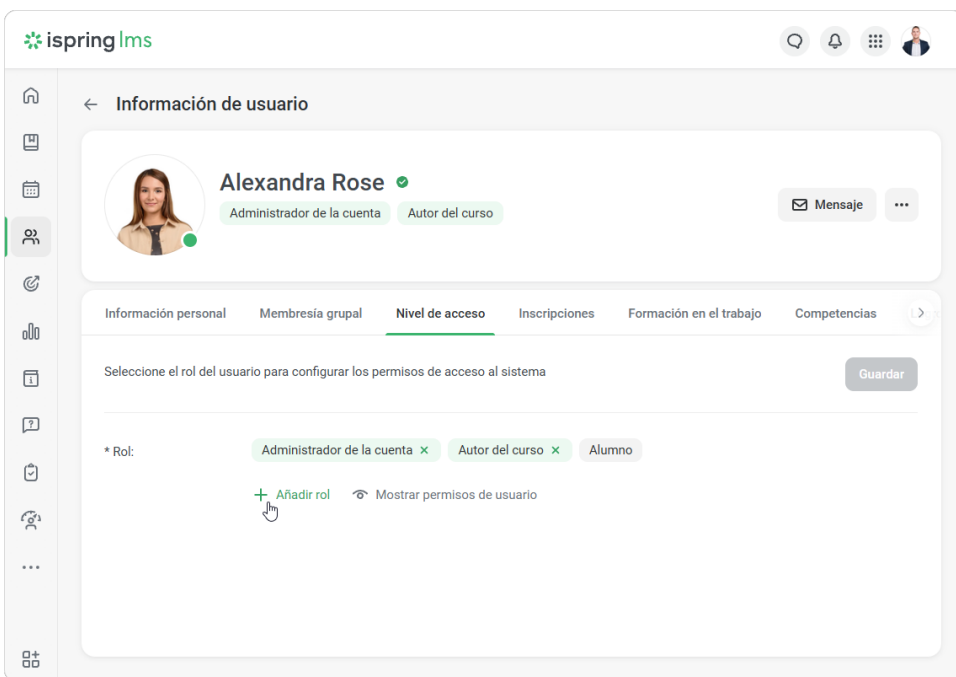


Cómo cambiar el rol del usuario

Puede asignar a los usuarios cualquier otro rol o varios roles, excepto al rol de *Titular de la cuenta*.

1. Vaya a la sección **Usuarios** y haga clic en el usuario cuyo rol desea cambiar.
2. Después, abra la pestaña **Nivel de acceso**.
3. De forma predeterminada, todos los usuarios se asignan al rol de *Alumno*. Esto significa que el usuario tiene acceso a un portal donde puede realizar cursos.
Además del rol de *Alumno*, puede seleccionar otros roles para un usuario: *Administrador de la cuenta*, *Administrador del departamento*, *Autor del curso* o uno de los [roles personalizados](#).
Para ello, haga clic en el enlace **Añadir rol** y seleccione uno o más roles. Si asigna el rol de *Administrador del departamento* o uno de los roles personalizados, especifique los departamentos que el usuario gestionará.
Por último, haga clic en **Guardar**.



- Si asigna a un usuario los roles de *Administrador de la cuenta* o *Administrador del departamento*, el rol de *Autor del curso* se le asignará automáticamente.
Si revoca el rol de *Autor del curso* a un *Administrador de la cuenta* o a un *Administrador del departamento*, ya no podrá crear cursos.
- Para averiguar qué permisos tiene un usuario, haga clic en el botón **Mostrar permisos de usuario**.
- Si asigna a un usuario el rol de *Administrador del departamento* o un rol personalizado, seleccione uno o más departamentos que gestionará.