

Proyecto Gestión de la Información y la Comunicación

Formato Planilla de Participantes

Formato Planilla de Participantes.doc

Fecha de Creación:
16-10-2020

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas y fue creado utilizando el formulario FOR080_INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS_V2.0.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones.

Equipo de Trabajo

Cárdenas, Cristian

Farias, Roberto

Maurell, Marcela

® Impreso en el PAS

1. Introducción

1.1. Propósito del documento

El propósito de este instructivo es describir la estructura y formato del archivo que se utilizará para importar, de forma masiva, los participantes de una actividad, en el sistema KIMEN.

2. Estructura de tabla

En una hoja de cálculo se debe generar una tabla con los datos organizados en las siguientes columnas:

Apellido	Nombre	DNI	Nro. Certificado	Correo Electrónico	Sexo (F/M)	Abreviatura Título (Lic., Ing., Mg., etc.)
----------	--------	-----	------------------	--------------------	------------	--

Consideraciones a tener en cuenta:

- Se debe respetar el orden de las columnas.
- Las tres primeras columnas (apellido, nombre y DNI) son obligatorias.
- Se deben quitar los separadores de mil en el número de DNI (solo se permiten números sin punto).
- Los valores permitidos para la columna Sexo son: F (femenino) y M (masculino). A partir de este dato, se determinará el artículo o preposición que precede al título, apellido y nombre de la persona. Ej. **la** Ing., **el** Lic., **del** Dr., **de la** Bioquim., etc.
- En el caso de no disponer de alguno de los datos adicionales, se debe mantener la columna vacía.
- Todas las personas listadas en un archivo deben poseer el mismo tipo de participación (vinculo) en la actividad.
- Se debe crear una hoja por actividad y tipo de vinculo.

2. Importación en Kimen - Archivo CSV

Luego de que disponga de la planilla con los datos de los participantes, estructurados tal como se indicó en el apartado anterior, deberá generar un archivo .CSV que es el que se importará al sistema KIMEN. En esta sección, se indican los pasos para generar el archivo CSV

Pasos para la generación del archivo:

1. Eliminar los rótulos o cabeceras de columna. Solo deben observar los datos.
2. Acceder a la opción Guardar Como, de su software de planilla de cálculo utilizado (Calc, Excel, etc.).
3. En la parte inferior donde aparecen los formatos, buscar la opción que contenga la extensión .CSV.
4. Ingresar un nombre al archivo y pulsar guardar. Al hacerlo se abrirá un cuadro de diálogo donde deberá configurar estas opciones:

- Separador de campos: elegir la opción tabuladores.
 - Delimitador de cadena: debe quedar vacío.
5. Pulsar aceptar para finalizar.