



## MANUAL PARA LA INSERCIÓN MASIVA DE PERSONAS

Código: 1-MDI-SG032

Fecha: 04/03/2024

Rev. 0

Página: 1 de 10

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                 |                     |                               |
|---------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|
| <b>Fecha</b>              | <b>Revisión</b> | <b>Revisado por</b> | <b>Descripción del Cambio</b> |
| 04/03/2024                | 0               | Maibel García       |                               |

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>    |
| Maibel García         | María Gabriela Da Costa |



## **Contenido**

### **Contenido**

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO .....                         | 3 |
| 2. RESPONSABLES.....                      | 3 |
| 3. CONDICIONES .....                      | 3 |
| 4. PROCESO DE INSERCIÓN DE PERSONAS ..... | 4 |



## **1. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir y los términos a utilizar para la inserción de personas de forma masiva.

## **2. RESPONSABLES**

La Dirección de Gestión Estudiantil será la responsable del proceso de Inserción de Personas, y también aquellas unidades que se consideren, bajo la autorización de la Dirección de Gestión Estudiantil.

## **3. CONDICIONES**

- Al construir el archivo Excel se debe garantizar que las personas a incorporar no existan en el sistema.
- Los campos correspondientes a los códigos telefónicos de país, códigos de áreas de país, y código postal son opcionales. Estos fueron añadidos solo para cargar los datos de los estudiantes que participan en programas de extensión quienes están ubicados en el extranjero.

#### 4. PROCESO DE INSERCIÓN DE PERSONAS

Formato del archivo Excel

|   |           |                 |         |          |            |           |              |             |           |            |   |             |     |     |         |        |
|---|-----------|-----------------|---------|----------|------------|-----------|--------------|-------------|-----------|------------|---|-------------|-----|-----|---------|--------|
| C | 30500500  | Rojas Villaruel | Javier  | Maria    | Av Panteón | Colombia  | Mérida       | El Vigía    | Chiguara  | 21/10/1970 | M | villaruel@g | 54  | 632 | 425153  | 3558   |
| P | 111500500 | Hernandez Ruiz  | Manuel  | Pedro    | La Posada  | Guinea    | Bogota       | Ponce       | San José  | 15/10/2000 | M | mahernan@   | 54  | 425 | 2370951 | 3800   |
| C | 12550350  | Lollia Macedo   | Eduardo | Jesús    | Los Ruices | Venezuela | Distrito Cap | Libertador  | Caracas   | 15/9/1975  | M | Lolima@gma  | 58  | 212 | 2358996 | 1058   |
| P | A6804502  | García          | Lorena  | Xiolimar | Calle B    | Ecuador   | Guayaquil    | Santa Elena | Guayaquil | 8/5/2008   | F | trell@gmail | 593 | 740 | 12345   | 170515 |

Los campos que debe contener el archivo son:

- |                                                  |                                              |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.- Tipo de Documento (C= Cédula o P= Pasaporte) | 10.- Ciudad                                  |
| 2.- N° de Documento                              | 11.- Fecha de Nacimiento (formato DD/MM/AAA) |
| 3.- Apellidos                                    | 12.- Genero (F = Femenino o M = Masculino)   |
| 4.- Primer Nombre                                | 13.- Correo electrónico (Personal)           |
| 5.- Segundo nombre (Opcional)                    | 14.- Cód. de área (País) (Opcional)          |
| 6.- Dirección (Opcional)                         | 15.- Cód. de área (Local) (Opcional)         |
| 7.- País                                         | 16.- Teléfono (Opcional)                     |
| 8.- Estado                                       | 17.- Código Postal (Opcional)                |
| 9.- Municipio                                    |                                              |

Figura 1. Datos para formato Excel

4.1 Previo a realizar la Inserción de personas en el Sistema elabore un archivo con la población a registrar en un formato común de Excel, el cual deberá contener en cada columna los datos que se requieren cargar en cada campo del Sistema Banner para la carga de datos personales en la pantalla SPAIDEN, en el mismo orden como se muestran en SZTABLE. (Tipo de identificación, Identificación, apellidos, nombre, segundo nombre, dirección, país, estado, municipio, ciudad, fecha de nacimiento, género, correo electrónico, código de País, código de área teléfono, y código postal), (ver figura 1)

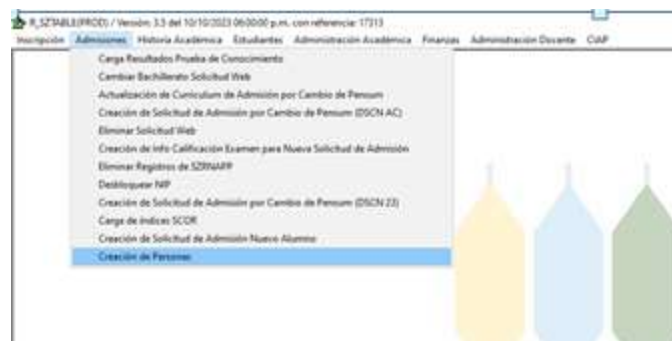


Figura 2. Menú Sztablas opción Creación de Personas

4.2 Una vez creado el Archivo con la población ingrese a Banner 9 Sistemas con su usuario y contraseña asignada; ingrese a SZTABLAS, y haga clic en el Menú de Admisiones, luego seleccione la opción **Creación de Personas**, (ver figura 2).

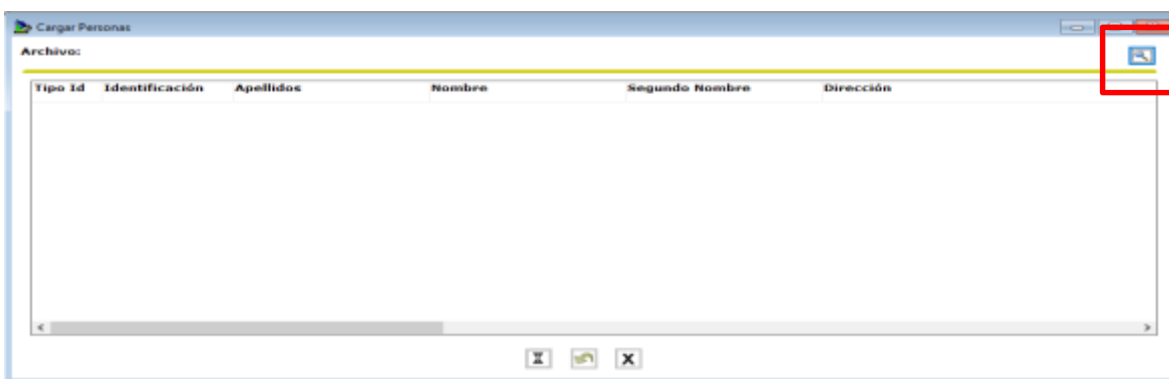


Figura 3. Ventana Carga de Datos.

4.3 Una vez que haya seleccionado la opción **Creación de Personas** se despliega la ventana donde debe cargar el archivo formato Excel previamente. Para realizar la carga de los datos que contiene el archivo debe hacer clic en el botón de la lupa ubicado en la parte superior derecha de la ventana, (ver figura 3).

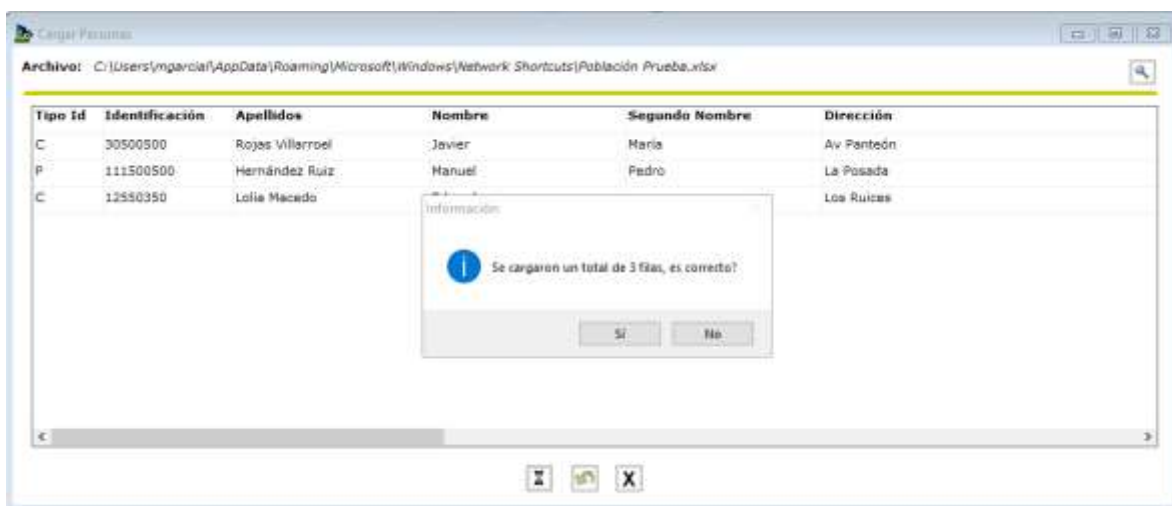


Figura 4. Confirmación de Cantidad de Registros

4.4 Una vez seleccionado el archivo se carga en la pantalla y el sistema presenta una ventana emergente para confirmar que la cantidad de registros sea correcta, (ver figura 4).

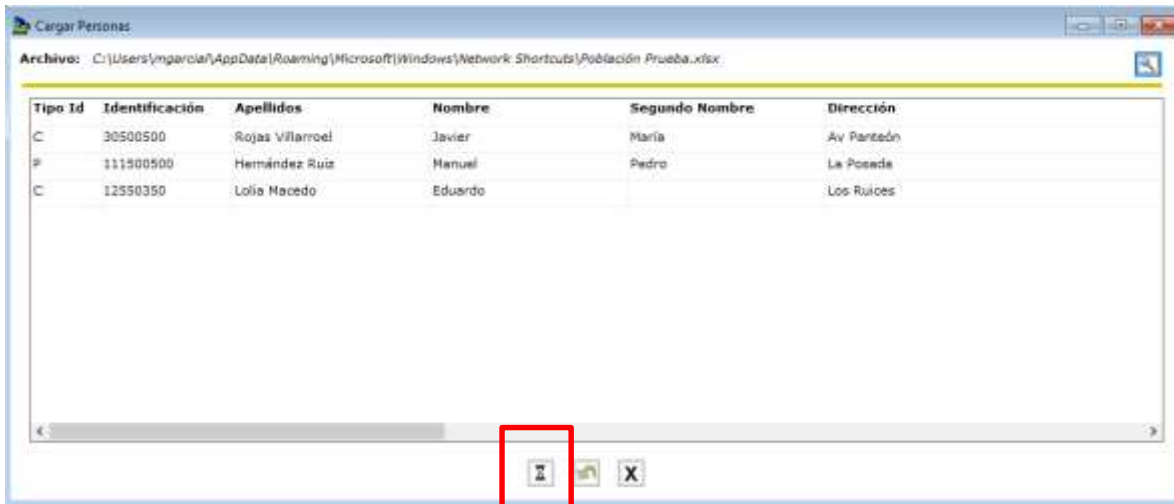


Figura 5. Proceso de carga de datos del archivo

4.5 Para ejecutar la carga de los datos del archivo seleccione el botón del reloj de arena el cual está ubicado en la parte inferior central de la ventana para que se procesen los datos, (ver figura 5).

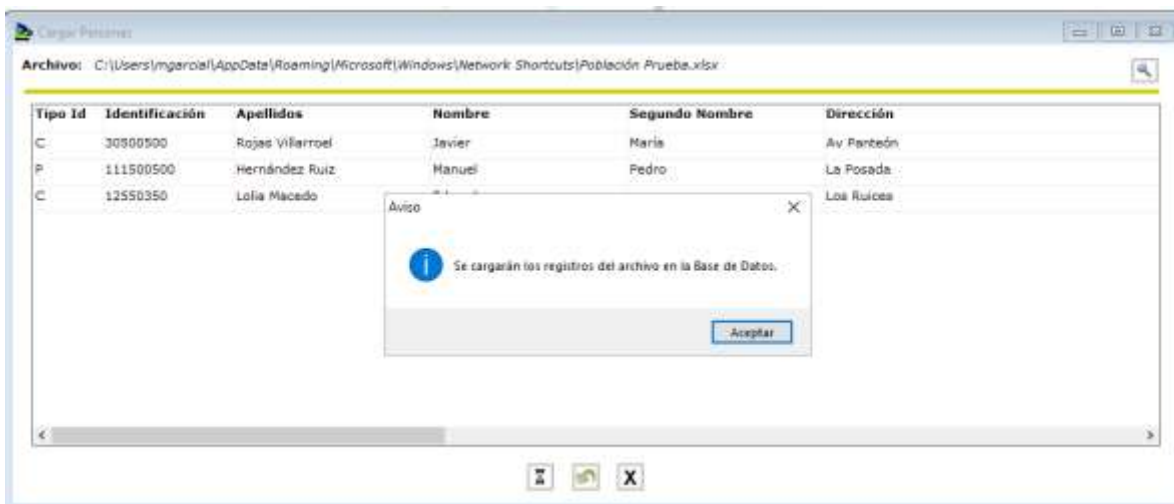


Figura 6. Carga de registros en la base de datos

4.6 El sistema indica que los registros del archivo se cargaran en la base de datos, haga clic en el botón aceptar (ver figura 6).

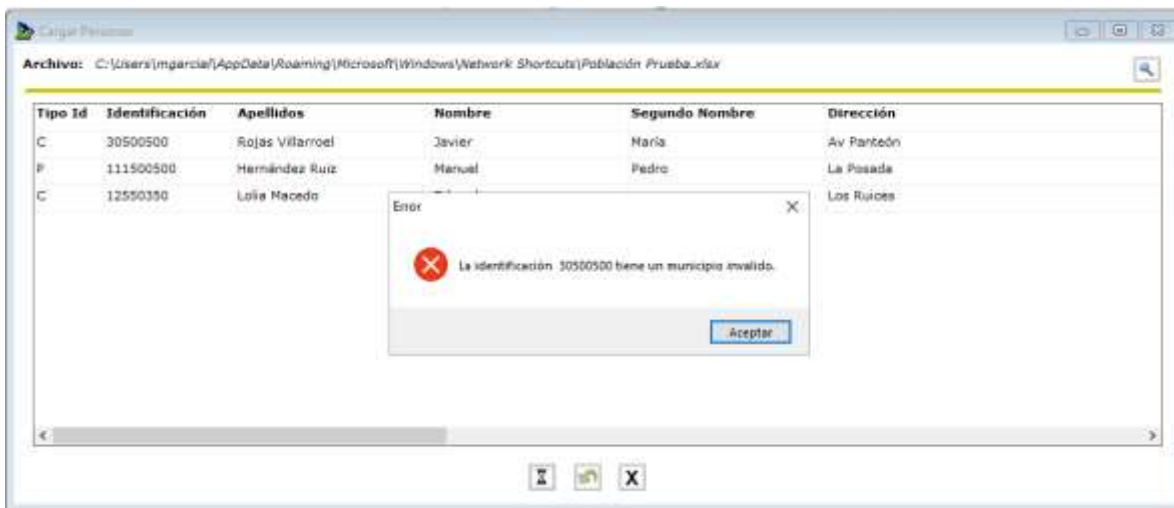


Figura 7. Detalle de error

4.7 En caso de haber algún error el sistema hace el detalle del mismo, haga clic en **aceptar**, corrija el error directamente en el archivo y luego realice la carga nuevamente, (ver figura 7).

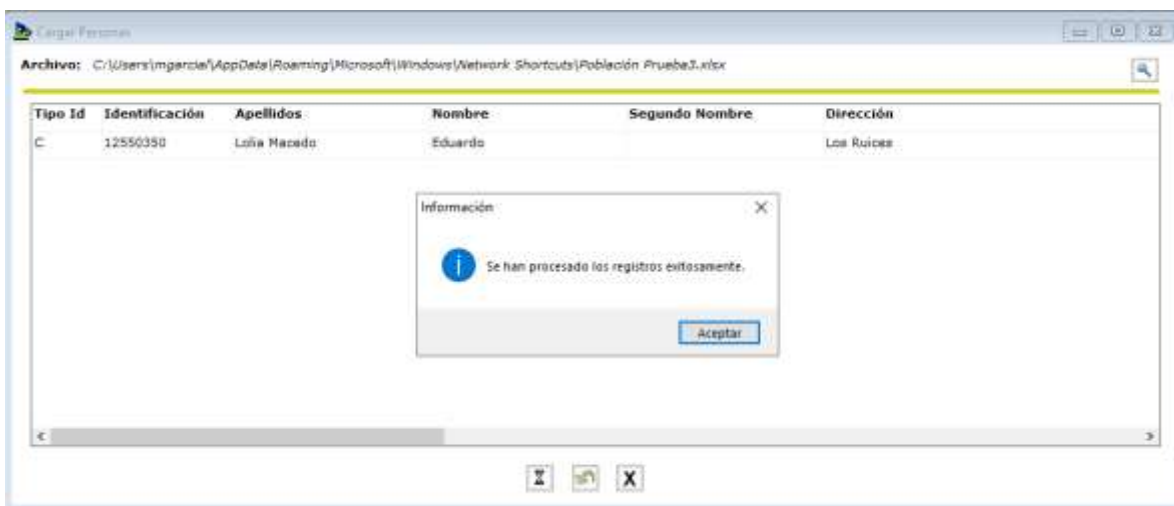


Figura 8. Registros procesados exitosamente



**4.8** En caso de que los registros del archivo se cargaran en la base de datos sin error el sistema notifica que fueron procesados satisfactoriamente, (ver figura 8).