

¿Cómo subir el fichero CSV ya preparado?

Una vez hayamos preparado este fichero CSV, para la carga de los usuarios iremos a la opción **Subir Usuarios** y solo tendremos que seleccionar nuestro fichero CSV y cargarlo.

The screenshot shows the 'aeducar' website administration interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The 'Administración del sitio' link is highlighted with a red box. Below this, there is a sub-navigation bar with the following links: 'General', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', 'Informes', and 'Recursos remotos'. The 'Usuarios' link is highlighted with a red box. Below this, there is a main content area titled 'Administración del sitio'. Under this title, there are two sections: 'Usuarios' and 'Cuentas'. Under the 'Cuentas' section, there is a list of actions: 'Examinar lista de usuarios', 'Acciones de usuario masivas', 'Crear un nuevo usuario', 'Cohortes', 'Subir usuarios', and 'Subir imágenes de los usuarios'. The 'Subir usuarios' link is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Subir usuarios' link back to the 'Usuarios' link in the sub-navigation bar.

aeducar

Página Principal Área personal Mis cursos **Administración del sitio**

General **Usuarios** Cursos Calificaciones Extensiones Informes Recursos remotos

Administración del sitio

Usuarios

Cuentas

- Examinar lista de usuarios
- Acciones de usuario masivas
- Crear un nuevo usuario
- Cohortes
- Subir usuarios**
- Subir imágenes de los usuarios

Aeducar V4.1.3 Test1

Subir usuarios?

▼ Subir

Archivo de texto de ejemplo

example.csv

Archivo



Seleccione un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 192 MB

usuarios.csv

Separador CSV



Codificación

UTF-8



Previsualizar filas

10



Subir usuarios

Requerido

Nos aseguramos que como *Delimitador CSV* hemos elegido la coma (,) y que vamos a previsualizar un número de filas antes de que se proceda a la carga.

Errores mas frecuentes al subir el csv.

Si el delimitador csv no está bien seleccionado aparece un mensaje de error sobre las columnas presentes en el csv.

No hay suficientes columnas; por favor, verifique el ajuste del delimitador

Más información sobre este error

Continuar

En caso de que no se vean bien algunos nombres, por ejemplo las tildes o las eñes, puede ser debido al formato de **codificación** del csv. Probar UTF-8 o Windows-1252

Después pulsamos **Subir usuarios**.

Algunas consideraciones a tener en cuenta con los ficheros CSV

- Como hemos comentado, un fichero CSV es un fichero de texto plano que se compone de una serie de registros (filas) y cada registro se compone de una serie de campos (columnas).

- Esta estructura de filas y columnas hace que sea posible abrirlo y editarlo fácilmente con un programa para hojas de cálculo (Calc, Excel, o las hojas de cálculo de Google Drive por ejemplo).
- Como es un texto plano, es necesario utilizar un carácter que haga las funciones de delimitador, es decir, que separe los campos de un registro.

Aquí es donde podríamos encontrarnos algún problema: el delimitador o separador definido en la plantilla CSV que se enviará a los centros es la coma. Por eso indicamos que se seleccione la coma en los ajustes de subida del fichero CSV.

Es posible que, dependiendo con qué programa se edite ese fichero, al guardarlo aplique otro delimitador diferente, como el punto y coma. En ese caso, probad a abrirlo de nuevo y en las opciones de guardar fijaros bien cuál es el delimitador o separador que se usa. También es conveniente no utilizar caracteres especiales como la ñ o las tildes.

Nos llevará a la **página de previsualización** donde además de ver el listado de usuarios a cargar, debajo de este listado nos aparecerá una serie de configuraciones donde deberemos dejar los siguientes valores en los siguientes ajustes antes de pulsar Subir archivo:

Tipo de subida. Esta opción es muy interesante ya que nos va a ser de mucha ayuda. De las opciones que nos ofrece:

- *Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios inexistentes:* Esta opción la usaremos cuando vayamos a cargar únicamente al alumnado nuevo y así no modificar datos del alumnado actual.
- *Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes:* esta opción la elegiremos cuando el fichero CSV esté completo, tanto con la información de nuevo alumnado, como con datos de matriculación de alumnado ya existente.
- *Actualizar sólo usuarios existentes:* para cuando queremos modificar algún dato de usuarios ya existentes en la plataforma. Entonces en el CSV sólo aplicará lo que corresponda a esos usuarios.

Si una de las opciones que hemos elegido en Tipo de subida, incluye añadir nuevos usuarios, entonces nos aparecerá la opción: **Contraseña de nuevo usuario:** Aquí el valor que elegiremos será *campo requerido en el archivo*. Con esto, a los nuevos usuarios se les creará la cuenta con la contraseña "changeme" (lo tendremos así definido en el csv) y al resto les dejará su antigua contraseña salvo que seleccionemos lo contrario en los siguientes desplegables.

Si una de las opciones que hemos elegido en Tipo de subida, incluye actualizar usuarios existentes, entonces aparecerá: **Detalles de usuario existente:** seleccionamos *sobrecribir con valores de archivo* si queremos modificar nombres, apellidos y email de los usuarios existentes. También se volvería posible resetear todas las contraseñas pues al seleccionar esta opción nos aparece un nuevo desplegable.

Contraseña de usuario existente: Si elegimos actualizar, podemos resetear todas las contraseñas del centro a un valor= al indicado en el csv.

Estandarizar nombre de usuario: No

Prevenir duplicados de dirección email: No. No queremos que nos prevenga de duplicados, ya que en muchos centros trabajamos con cuentas ficticias del alumnado para evitar su necesidad y en ese caso le estamos dando a todos la misma cuenta (alumnado@education.catedu.es)

▼ Configuración

Tipo de subida	Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes
Contraseña de nuevo usuario	Campo requerido en el archivo
Detalles de usuario existente	Sin cambios
Coincidencia en dirección de correo electrónico	No
Permitir renombrar	No
Permitir eliminar	No
Permitir suspensión y activación de cuentas	Sí
Prevenir duplicados de dirección email	No
Estandarizar nombres de usuario	No
Seleccionar para operaciones masivas con usuarios	No

Una vez finalizado este proceso podremos comprobar desde **Administración del sitio >> Usuarios >> Examinar lista de usuarios** que se han incorporado correctamente en nuestra plataforma Aeducar.

Revision #4

Created 25 September 2023 19:46:59 by Cristina Martín Bruna

Updated 10 October 2023 08:22:16 by Cristina Martín Bruna