

Pasos para realizar una carga masiva:

- Paso 1: Descargar formato modelo (Formato carga masiva.xlsx).
- Paso 2: Llenar el archivo de carga reemplazando los datos según formato modelo.
- Paso 3: Hacer clic en seleccionar archivo adjunto o bien arrastrar el archivo. Hacer clic en guardar cambios.
- Paso 4: Esperar el mensaje en pantalla que indica que la carga fué exitosa.
- Paso 5: Luego debe esperar a que llegue una notificación indicando que todos los participantes fueron registrados en la sesión.
- NOTA: EL ARCHIVO EXCEL NO DEBE CONTENER FÓRMULAS.

Guía de carga masiva de inscripciones en una sesión

Consideraciones importantes para el llenado de los datos en el archivo excel.

El archivo consta de 15 columnas las cuales se describen a continuación:

- A) **Tipo de documento:** Lista desplegable, los valores válidos son: RUT / PASAPORTE (No modificar los valores, solo seleccionar)
- B) **Número de documento:** Debe colocar el RUT/PASAPORTE del participante. Rut sin puntos y con guión Ej: 16887941-5.
- C) **Nombres:** Ingrese los nombres del participante, Ej: Juan Mateo.
- D) **Apellido paterno:** Ingrese el apellido paterno del participante, Ej: Contreras.
- E) **Apellido materno:** Ingrese el apellido materno del participante, si no tiene apellido materno colocar un punto, Ej: Silva O (.).
- F) **Dirección de correo:** Ingrese el correo electrónico del participante, Ej: mi@correo.cl
- G) **Ciudad** (Opcional): Puede colocar la ciudad del participante o dejar vacío.
- H) **Nacionalidad:** Debe elegir un valor de la lista desplegable, los valores válidos son: CHILENA / EXTRANJERO (No modificar los valores, solo seleccionar)
- I) **Género:** Debe elegir un valor de la lista desplegable, los valores válidos son: H / M / O (No modificar los valores, solo seleccionar)
- J) **Fecha de nacimiento:** Se debe ingresar la fecha de nacimiento del participante con formato dd/mm/aaaa , Ej: 31/12/2000.
- K) **ROL:** Debe elegir un valor de la lista desplegable, los valores válidos son: Trabajador / Dirigente sindical / Empleador / Miembro comité paritario / Monitor o delegado / Profesional SST (No modificar los valores, solo seleccionar)

- L) **Número de adherente:** Ingresar el número del adherente, Ej: 2
- M) **Rut adherente:** Ingresar el RUT del adherente, sin puntos y con guión Ej: 6667346-4.
- N) **Calificación:** Ingrese la calificación en valor numérico del 0 al 100, Ej: 80
- O) **Asistencia:** Debe elegir un valor de la lista desplegable, los valores válidos son 100 / 75 / 50 / 25 / 0 (No modificar los valores, solo seleccionar)

Nota: El formato de listas desplegable viene por defecto solo en la segunda fila, por tal motivo debe copiar el formato de esa fila y pegarlo únicamente en las filas donde va agregar los otros datos.

- Importante no dejar filas con el formato vacías, si no el sistema las tomará como un registro sin datos y no le permitirá la carga.

Una vez completado todos los datos, guarda el archivo en tu computadora, puede modificar el nombre del archivo pero no el formato, el cual debe ser siempre **.xlsx**

IMPORTANTE:

- Tener precaución al copiar y pegar información sobre las filas, ya que en algunos casos pudiera sobrescribir las columnas seleccionables con los valores preestablecidos.
- No dejar celdas vacías, solo la Ciudad (Columna G) es opcional, las demás son obligatorias.
- No modificar la cabecera (Fila 1) con los nombres de las columnas, se debe ingresar información a partir de la fila 2.