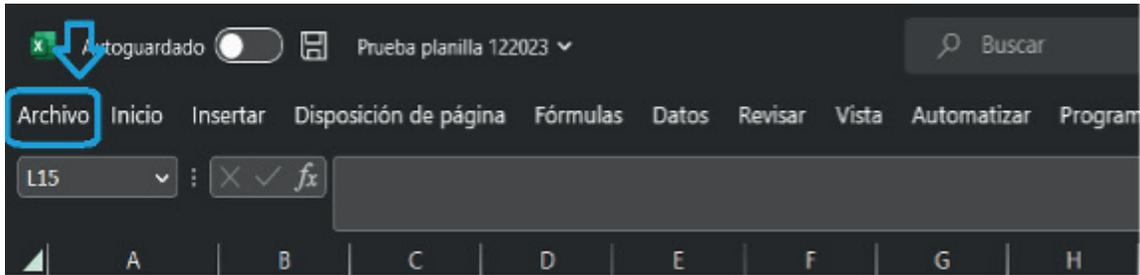


# CREACIÓN DEL ARCHIVO EN FORMATO CSV

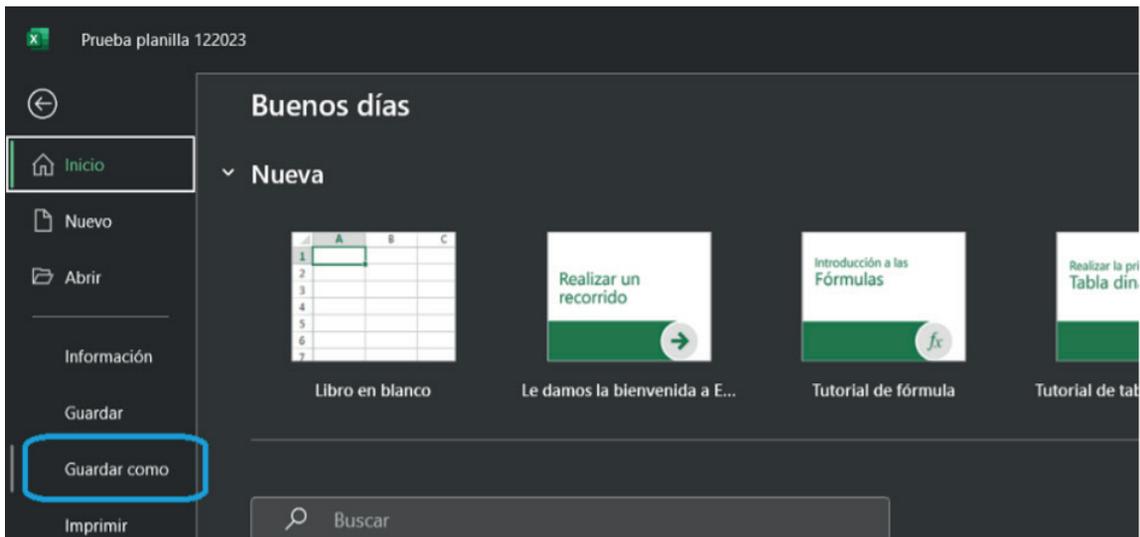
## I. CREACIÓN DEL ARCHIVO EN FORMATO CSV

Ingresada la información y después de guardar el archivo en Excel, se deberá guardar la hoja electrónica en formato CSV, para lo cual deberá hacer lo siguiente:

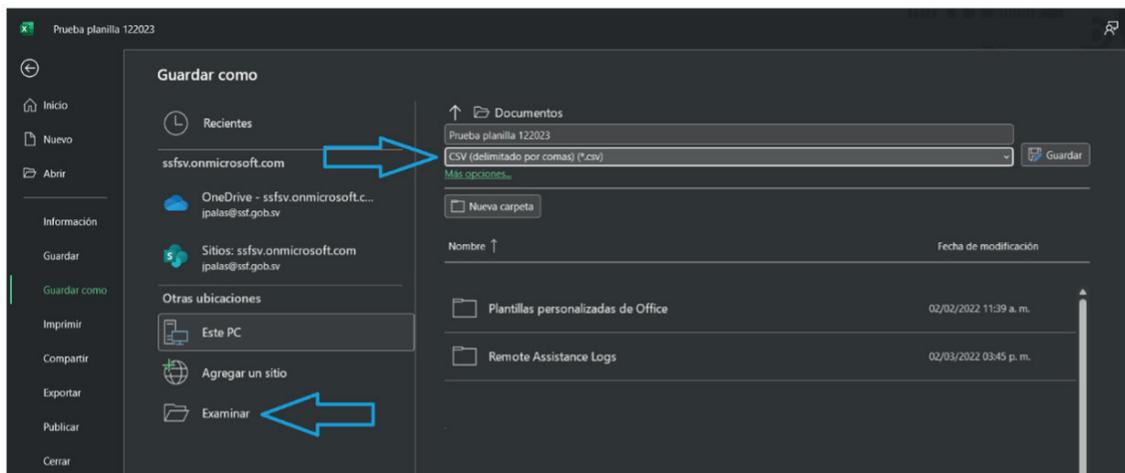
1. Dar clic en "Archivo" en el menú de Excel



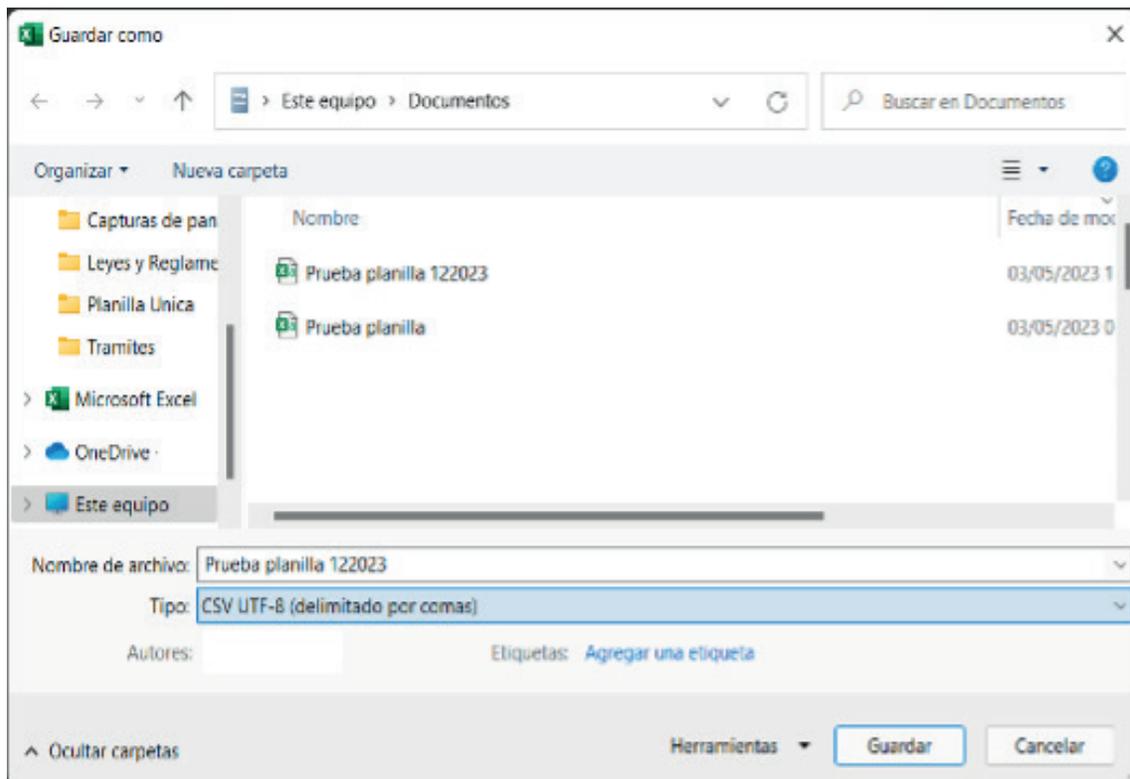
2. Se le mostrará el siguiente menú, debe hacer clic en "Guardar como"



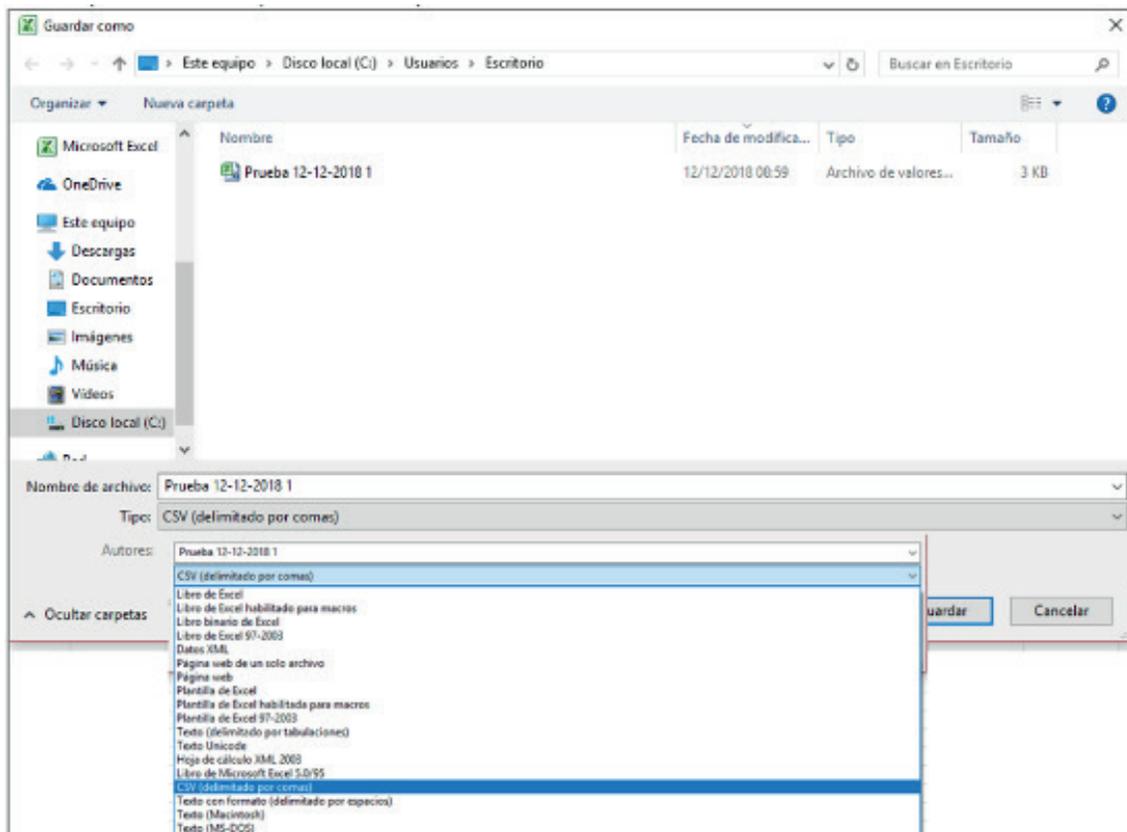
3. Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual, Excel tiene las opciones de Examinar y Tipo de archivo, como se muestra en la siguiente pantalla:



- a. Si hacer clic en Examinar se le mostrará lo siguiente:  
 i. Office 365

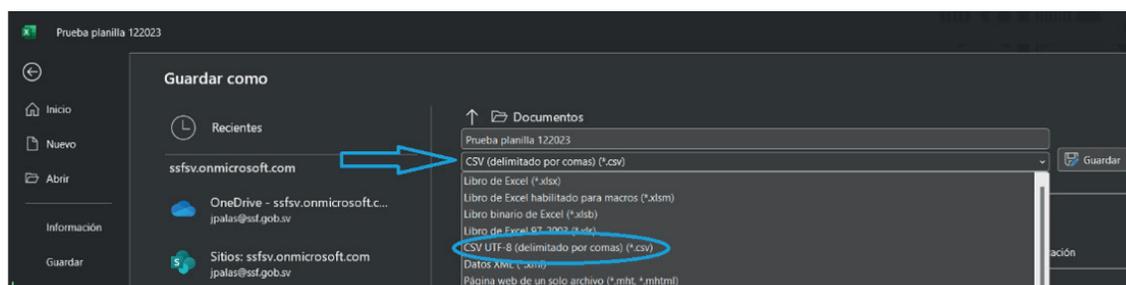


- ii. Otras versiones de Office



Para que seleccione la carpeta y en el Tipo de Archivo: "CSV UTF-8 (delimitado por coma) \*.csv" o "CSV (delimitado por coma) \*.csv" según la versión de Office instalada.

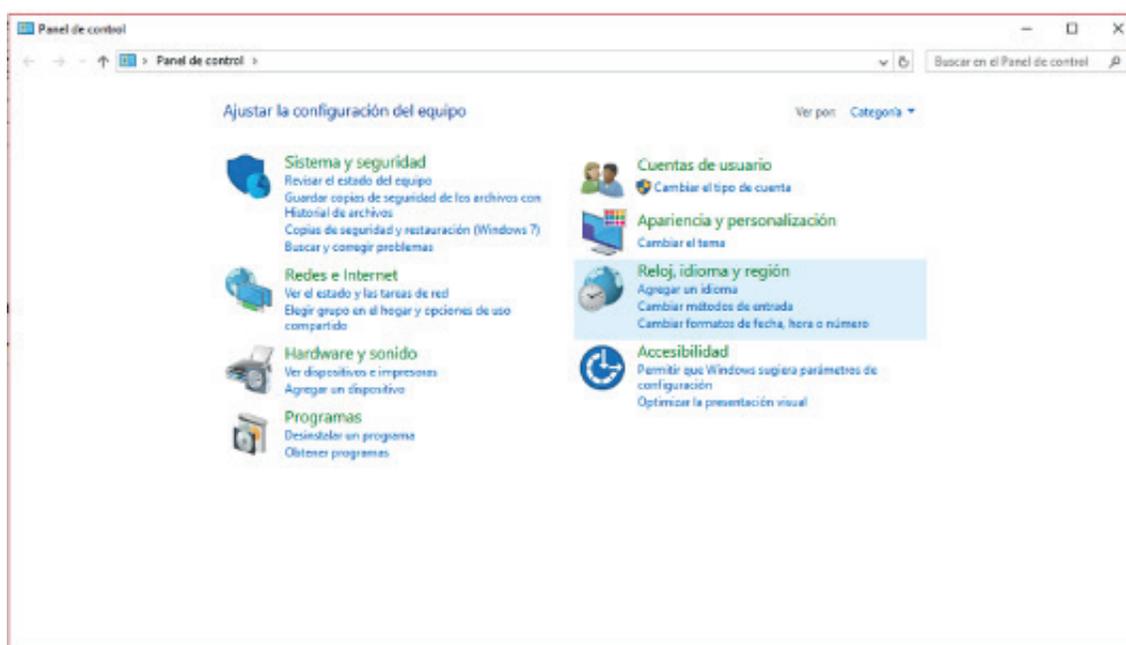
- b. Para Office 365 puede hacerlo directamente seleccionando el Tipo de Archivo "CSV UTF-8 (delimitado por coma) \*.csv", como se muestra en la siguiente imagen:



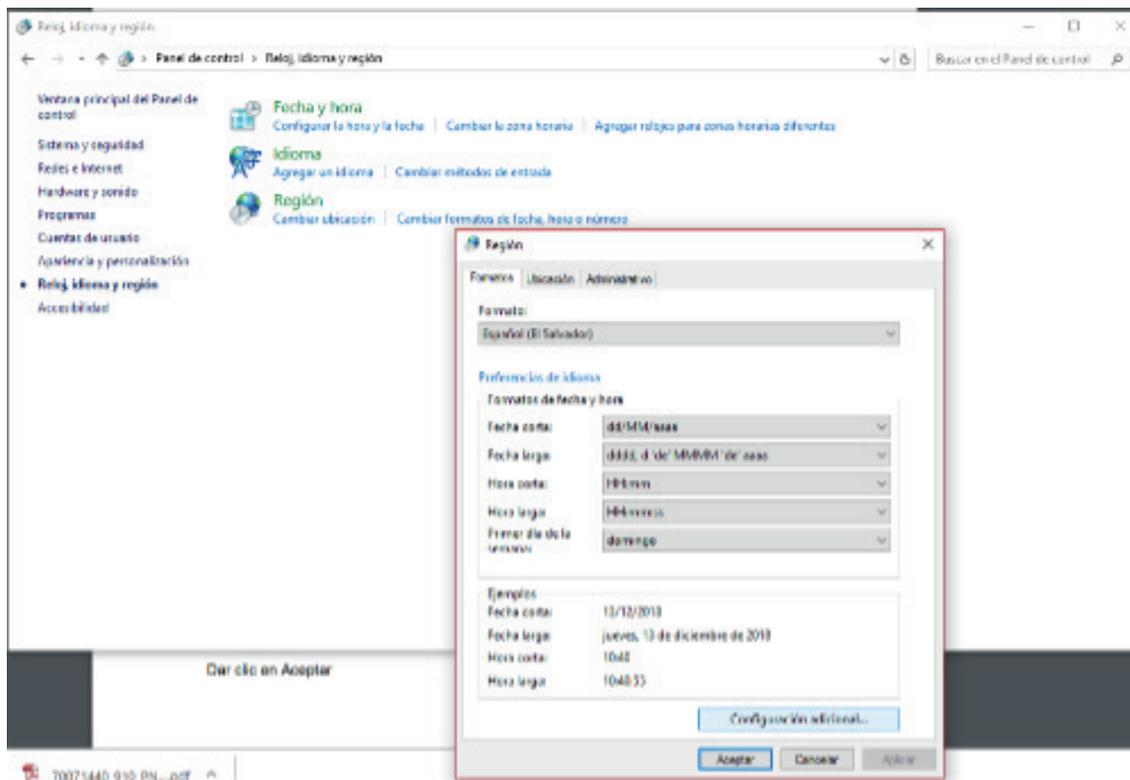
4. Ingresado el Nombre del archivo seleccionado, la carpeta donde se guardará y el Tipo de archivo, luego debe hacer clic en Guardar, (para almacenar el archivo CSV en la carpeta seccionada).

## II. CONFIGURACIÓN DEL SEPARADOR DE LISTAS PARA QUE ACEPTE EL FORMATO DE "COMA", PARA VERSIONES DIFERENTES A OFFICE 365

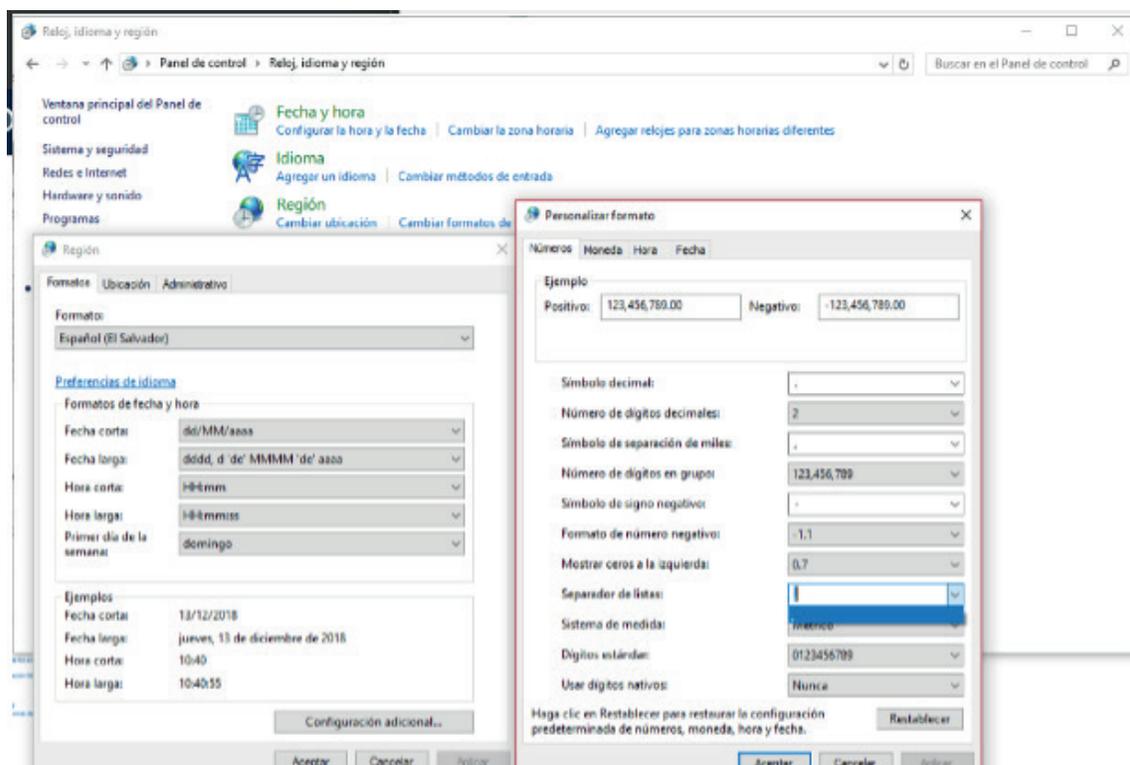
1. Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción "Reloj, idioma y región", dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



2. En el menú que se muestra dar clic en Configuración adicional:



3. Dar clic en la pestaña Número y en la casilla Separador de listas cambiar formato a "coma" después dar clic en botón Aceptar:



Notas:

1. Los pasos pueden variar según la versión de office que tenga instalada.
2. Tome en cuenta que el nombre del archivo no debe exceder de 25 caracteres
3. Estos softwares son ejemplos, usted puede utilizar el de su preferencia para generar el archivo CSV.

Errores comunes en el archivo CSV:

1. Abrir el archivo CSV en Excel, para realizar correcciones de los datos.
  - Esto genera que se pierda el formato del archivo, por lo tanto, es recomendable que al momento de crear el archivo se guarde primero como Libro de Excel y después en formato CSV; por si se tienen que hacer cambios, se hagan en el archivo Excel y posteriormente se genere el CSV con las modificaciones.
  - Otra opción es abrir el archivo CSV en el Block de notas, Notepad++, u otro editor de texto y trabajar los cambios en este.
2. Error en la estructura del archivo.

Se debe de revisar en el Manual del Usuario del Sistema, la información que debe contener cada una de las columnas, el formato y la longitud de estas.
3. Archivo generado con separador de punto y coma  
Deberá de configurar el separador de listas de la máquina para que utilice "coma" y no punto y coma, puede consultar como hacerlo en el Manual de Usuario del Sistema.
4. Errores en archivos por los encabezados de las columnas  
Debe eliminar los encabezados de las columnas en el archivo Excel antes de generar el Archivo CSV.

