

## Importar datos de usuario

Si desea actualizar datos personales de usuarios (alumnos, responsables, personal docente o PAS), puede generar un Excel con los campos de datos que elija, el cual deberá rellenar y luego importar desde Clickedu.

Para ello, acceda a Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Importar datos de usuario. Una vez en esta pantalla, pulse el botón Generar Excel de importación para descargar el archivo que tendrá que importar después.

- **Importaciones / Exportaciones**

[Exportar / importar alumnos](#)

[Importar datos de usuario](#)

[Exportación NUSS](#)

[Gestib](#)

[Generate list of Google users](#)

- **Pasarelas**

**Pasarelas preconfiguradas**

 [MOODLE](#)

**Nuevas pasarelas**

[Configurar pasarelas](#) (4)

[← volver a tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones](#)





### Importación alumnos

Generar Excel de importación

Examinar...

No se ha seleccionado ningún

Subir archivo

Archivo	Fecha	Operaciones
20150721162825_Alumnos_import.xls	21/07/2015, 16:28:25h.	   

Leyenda  Archivo ya importado alguna vez

En esta misma pantalla deberá elegir de qué tipo de usuario desea actualizar los datos. Si elige alumno, se mostrará todos los cursos y clases, y puede seleccionar todos los alumnos de las clases elegidas, o solo algunos. También puede elegir personal docente o PAS. Una vez hecho esto, pulse el botón Paso 3.

Paso 1: selección del tipo de usuario:

- Usuarios:
- Alumnos
  - Responsables
  - Personal Docente
  - Personal Administración y Servicios

Paso 2: selección del usuario:

Cursos:

Infantil

Primer Ciclo de Ed. Infantil

- Ed. Infantil 0 años
- Ed. Infantil 1 año
- Ed. Infantil 2 años

Segundo Ciclo de Ed. Infantil

- Ed. Infantil 3 años
- Ed. Infantil 4 años
- Ed. Infantil 5 años

Primaria

Ed. Infantil 3 años

Clases:

Infantil

P3

P3

Alumnos/ Responsables:

P3

Alumne p3, Albert

En la siguiente pantalla, deberá elegir, en la lista de datos que aparece, qué datos desea incluir en Excel para rellenarlo y luego importarlo.

[← volver a Importación de usuarios](#)

## Generar Excel de importación

**Paso 1:** tipo de usuario Alumnos

**Paso 2:** selección de los usuarios Escogidos un total de 1 usuarios

**Paso 3:** selección de los campos:

Campos:

Nombre alumno	>	<	Nombre alumno
Primer apellido	>>	<<	Primer apellido
Segundo apellido			Segundo apellido
Correo electrónico			Correo electrónico
Sexo			Sexo
DNI			DNI
Fecha de nacimiento			Fecha de nacimiento
Lugar de nacimiento			Lugar de nacimiento
Código de población de nac.			
Comarca de nacimiento			
Provincia de nacimiento			
País de nacimiento			
Nacionalidad de nacimiento			
Observaciones generales			
Observaciones médicas			
Dirección			
Código postal			
Localidad			
Código de población			
Comarca			

Disponibles 70 campos a importar

Finalmente, deberá pulsar el botón Generar plantilla. Cuando lo haga, se generará un Excel, el cual tendrán que rellenar con los datos que quieran importar.

IMPORTANTE: Este es el mensaje que aparecerá en el momento de descargar el archivo.

Este archivo sirve para que importen los datos seleccionados. Rellene las celdas correspondientes sin, sobre todo, alterar el diseño del archivo: cambiar nombre cabeceras, agrupar celdas, añadir hojas, cambiar formato celdas, etc. Si lo hacen, la importación no se podrá realizar.

Después de leer con atención el mensaje, lo aceptaremos que se pueda descargar.

Este archivo se descargará en su ordenador, donde tenga indicado por defecto que se descarguen los archivos de Internet.

Abrirán el archivo con el programa que tengan para archivos .XLS, y una vez abierto podrán rellenar los campos que quieran importar.



Después de haberlo importado, acceda a la ficha del usuario, donde verá que los datos del Excel se han importado correctamente.





