



¿CÓMO SE AUTORIZAN ESTUDIANTES CON ARCHIVOS DE TEXTO?

Las instituciones que deseen agilizar el proceso de autorización de estudiantes pueden hacer a través de un archivo plano. El procedimiento es el siguiente:

1. Crear un archivo en Word y guardarlo como archivo de "Sólo Texto".
2. Digitar los datos de cada estudiante de acuerdo con el ejemplo. Cada dato debe ir separado por el carácter: | (Alt + 124) En cada reglón debe ir sólo un estudiante.
3. Los datos que se deben incluir son:

Primer Apellido|SegundoApellido|Primer Nombre|Segundo Nombre|Tipo de Documento|Documento

4. El campo tipo de documento puede llevar los siguientes valores:

C : Cédula de Ciudadanía
E : Cédula de Extranjería
T : Tarjeta de Identidad
R : Certificación de la Registraduría
Q : Pasaporte Colombiano
P : Pasaporte Extranjero

5. El archivo no puede contener líneas en blanco. Los campos obligatorios son los siguientes:

Primer Apellido
Primer Nombre
Tipo de Documento
Documento

6. Si no se ingresan los campos "segundo apellido" o "segundo nombre" se debe marcar | dejar un espacio y cerrar con |.

Ejemplo:

☞ NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

IBARRA|DIAZ|JORGE|ENRIQUE|Q|81712359



☞ UN NOMBRE Y UN APELLIDO:

LOPEZ| | MARIA| |C|38238429

☞ DOS APELLIDOS UN NOMBRE:

VARGAS|GOMEZ|FREDY| |E|88124572

☞ UN APELLIDO DOS NOMBRES:

DIAZ| |DIEGO|ARMANDO|E|34234565