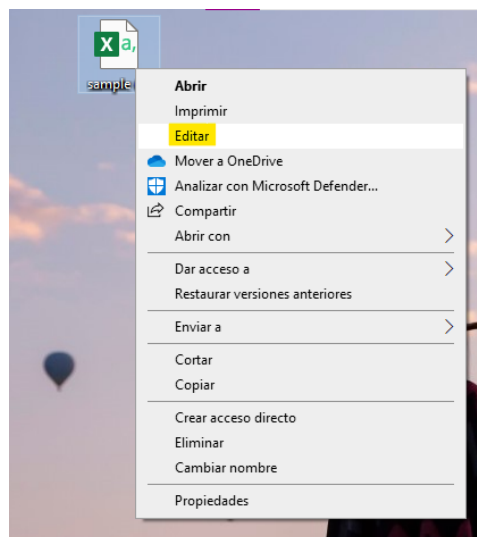


## TalentLens: Cómo cambiar la configuración regional en archivos csv (punto y coma por comas)

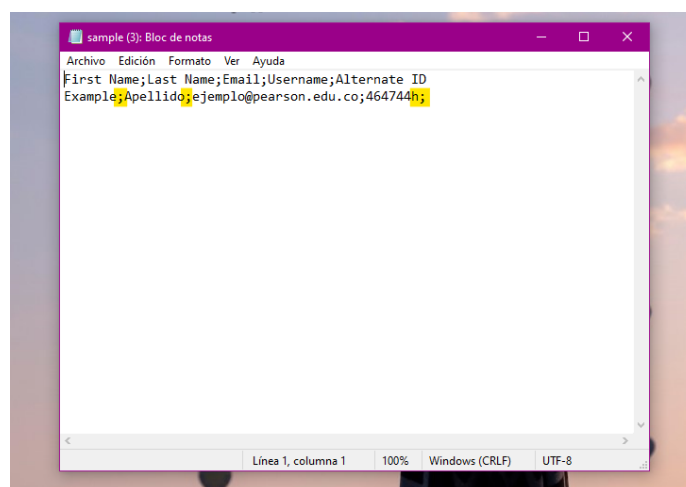
En algunos países de América Latina la configuración regional del equipo influye en la manera en la que se guardan los archivos **csv separados por comas** y por lo tanto afectan el funcionamiento de algunas plataformas cuando se requiere hacer una carga masiva de usuarios.

En este artículo compartimos una breve guía para cambiar esta configuración en caso de que presente este inconveniente.

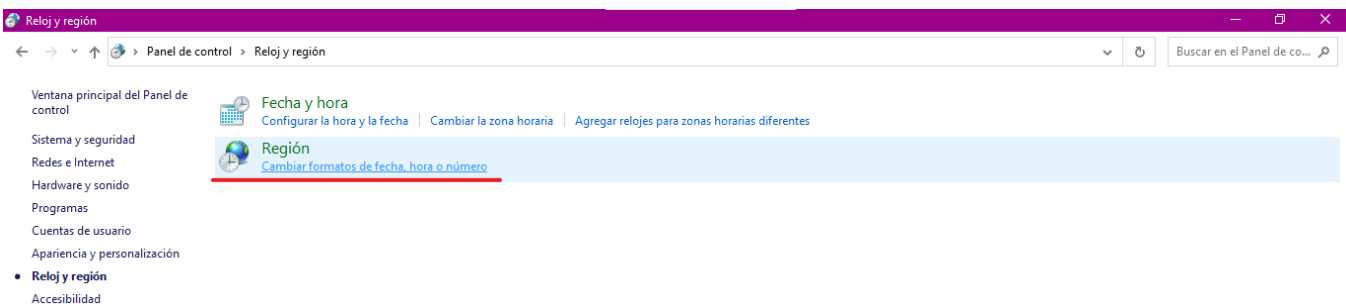
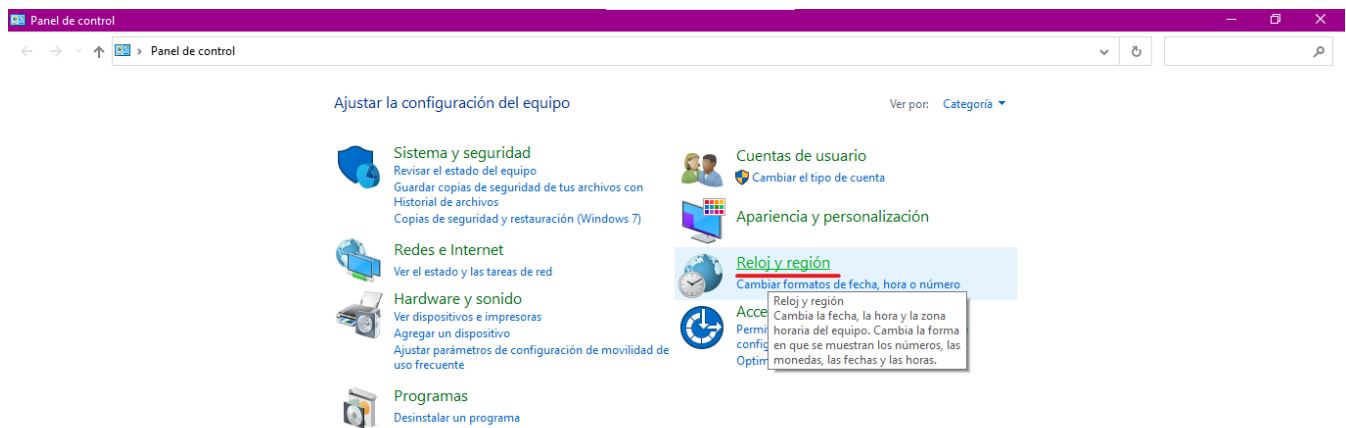
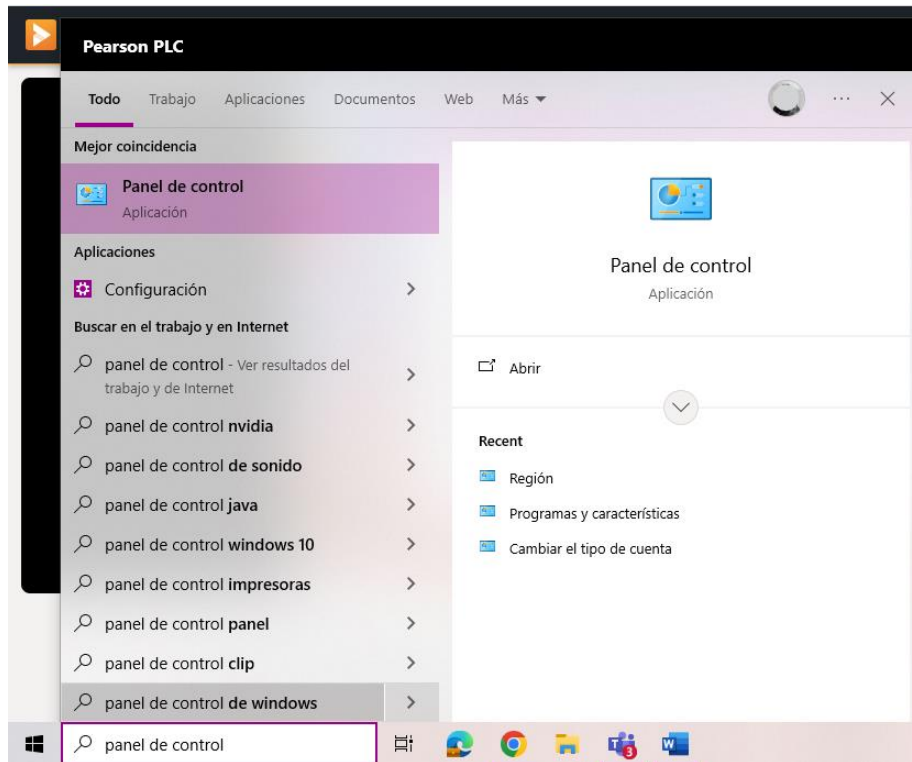
1. Si quiere verificar en qué formato se está guardando el archivo csv, puede seleccionar el archivo y dar clic en **Editar**:



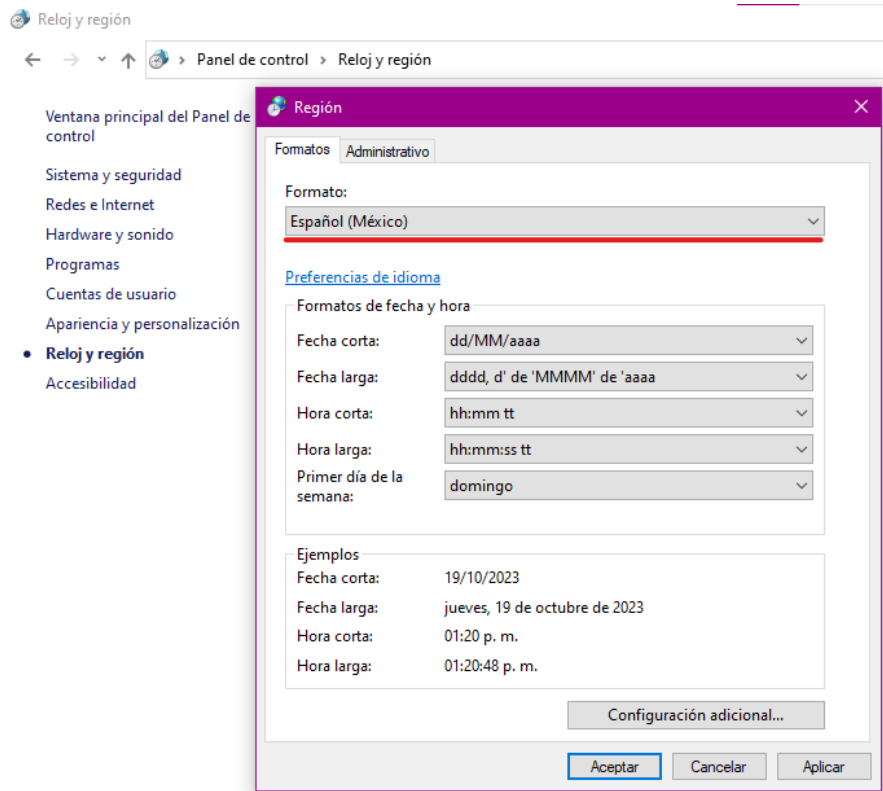
Al dar clic, abrirá su archivo en un bloc de notas. Si se percató de que existen puntos y comas en la separación de columnas, es preciso cambiar la configuración regional.



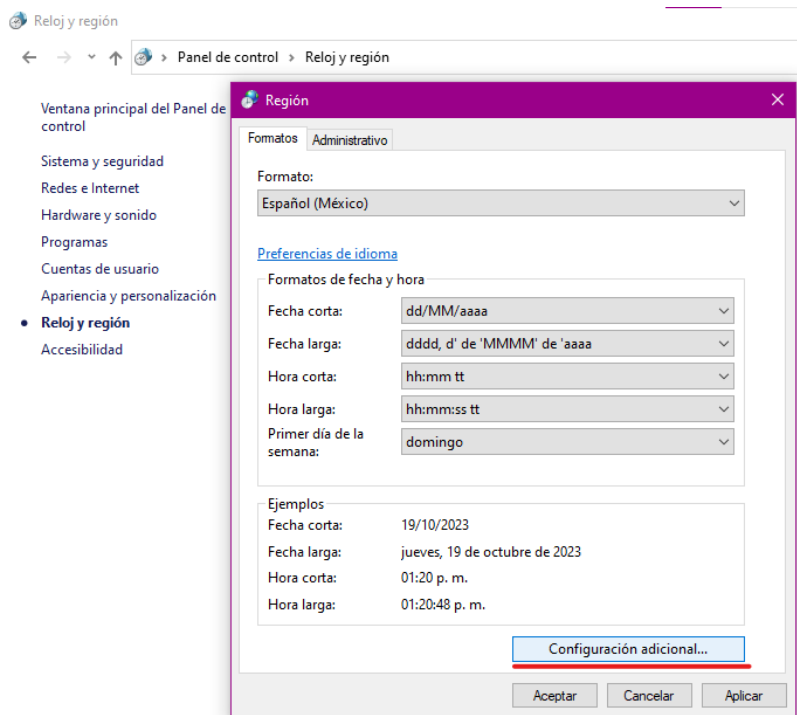
- Para realizar este cambio tiene que abrir el **Panel de control** en su computadora y localizar la opción de **Reloj y región** y seleccionar **Región**.



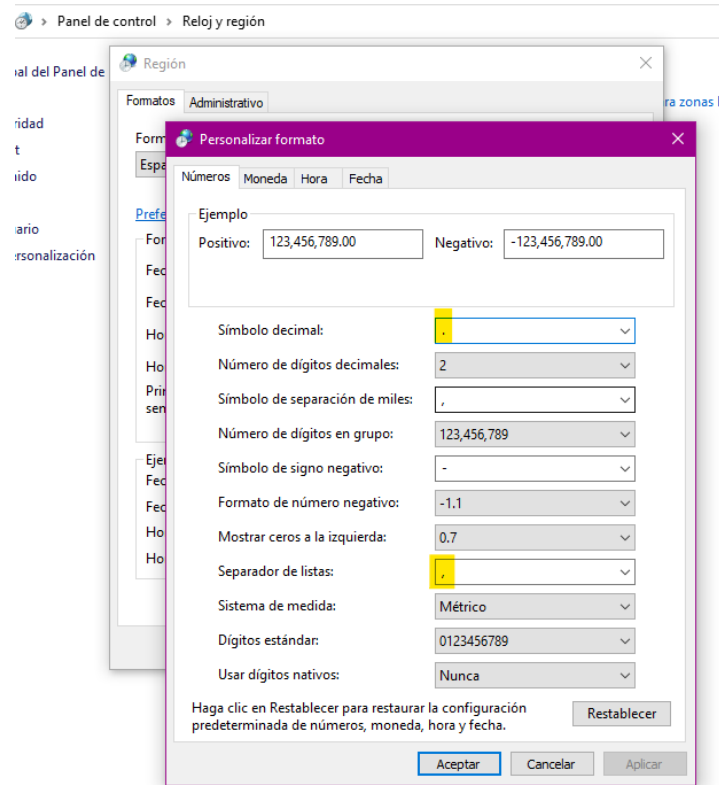
3. Se desplegará un cuadro de configuración. Hay que asegurarnos de que la opción de **Formato** esté en la región en donde se encuentra, si no lo está, se puede cambiar a la región deseada.



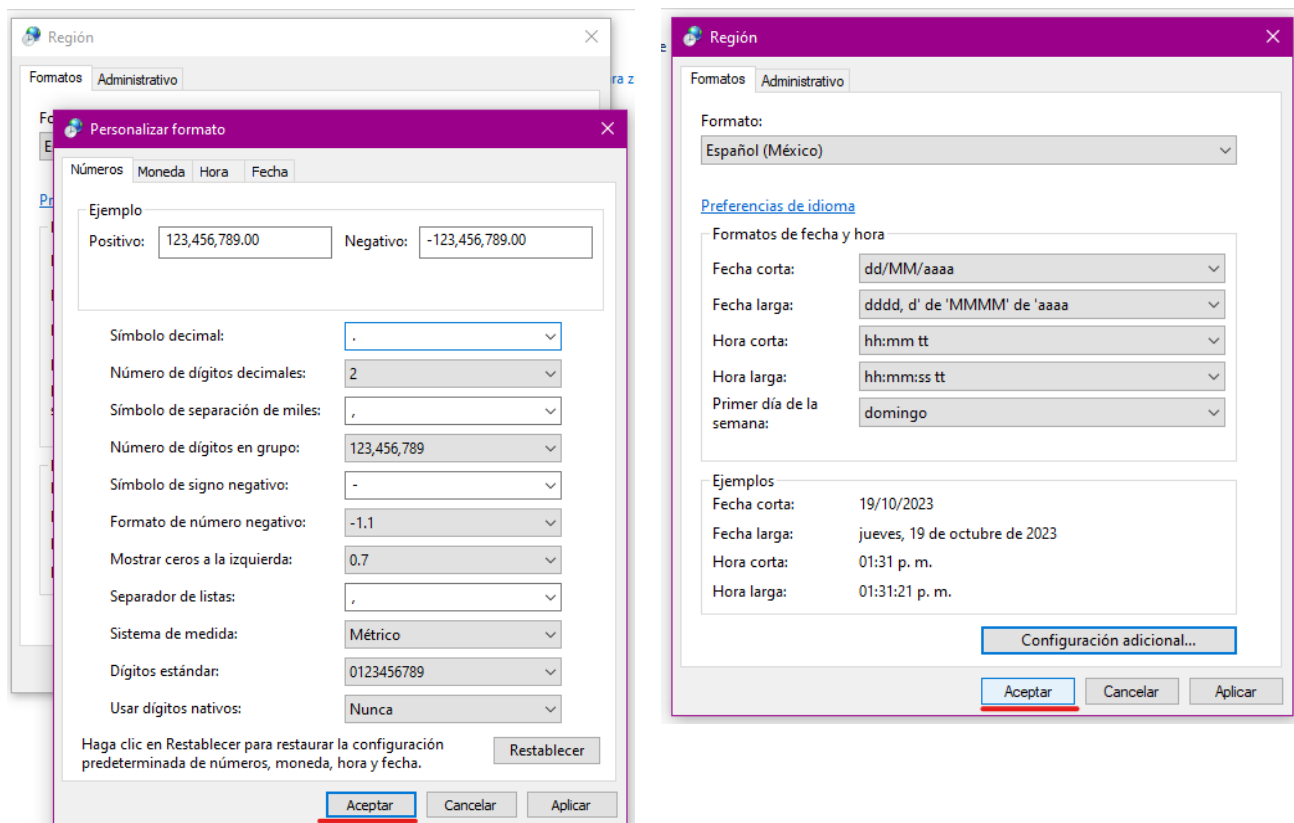
4. De clic en **Configuración adicional** para hacer los últimos ajustes.



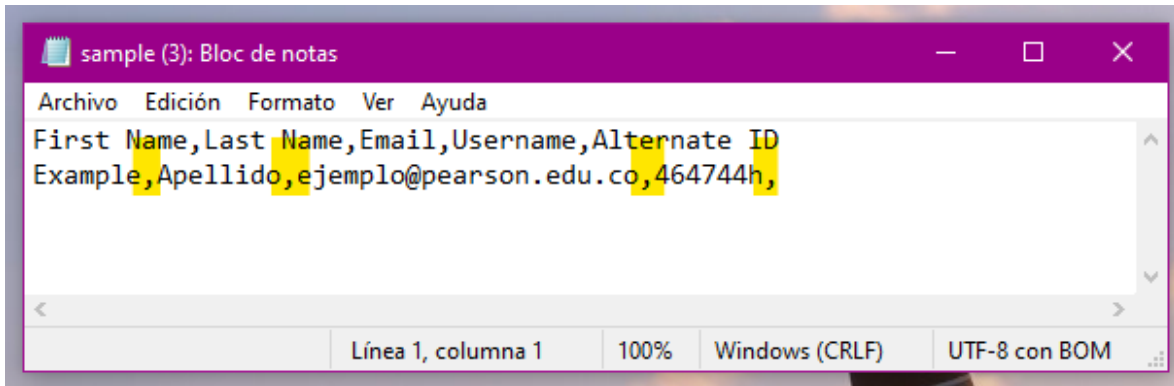
5. En este paso es preciso asegurarnos de que el **Símbolo decimal** sea un punto y el **Separador de listas** una coma.



6. Con los cambios realizados, puede dar clic en **Aceptar**.



7. Puede verificar nuevamente su archivo para asegurarse de que la configuración cambió a comas. Nota: Es importante conservar el archivo original como **Libro de Excel** y guardarlo como csv después de que la configuración regional sea efectuada.



**Soporte**  
**Digital**

En caso de problemas en el **acceso** y/o **contenido** o **necesidad de apoyo técnico**, por favor, escribir a [sopORTE@pearson.com](mailto:sopORTE@pearson.com) brindando la **información necesaria**: institución, usuario, producto y detalles del requerimiento (si es posible con captura de pantalla o video).