

GUÍA BREVE PARA ACTUALIZAR EL REGISTRO CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS E IMPRIMIR HISTORIALES ACADÉMICOS. (Versión 31/03/2010 9:08:26)

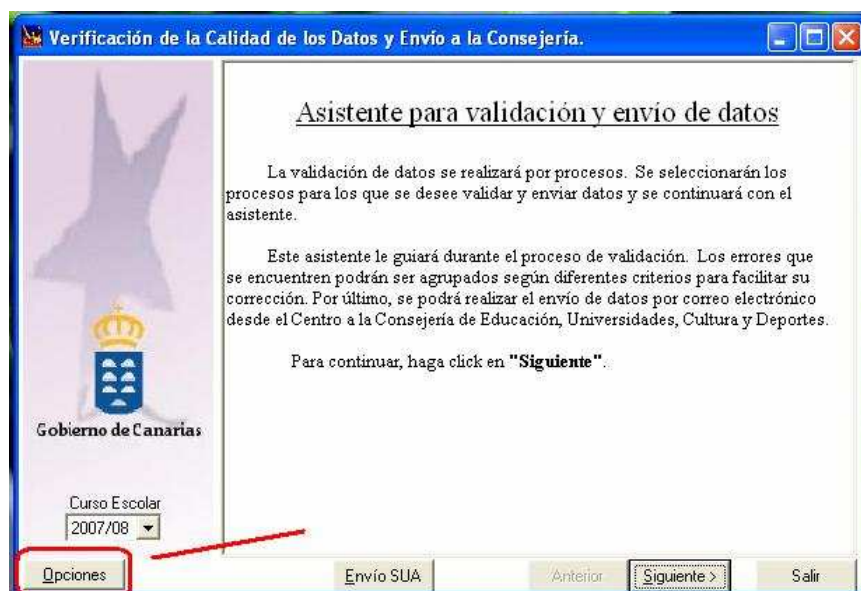
Siguiendo esta GUÍA BREVE podrá actualizar los expedientes académicos de los alumnos en el REGISTRO CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS, así como finalizar la gestión de los mismos en un curso en concreto.

Compruebe siempre la versión de la GUÍA BREVE, en las diferentes versiones se reflejan los cambios en el programa.

Los pasos a seguir son:

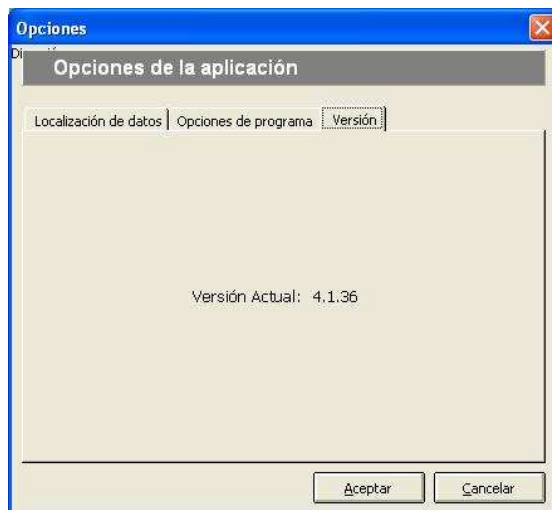
1. Si tienes PINCEL FoxPro:

1.1. Instalar la última versión de Calidad de Datos:

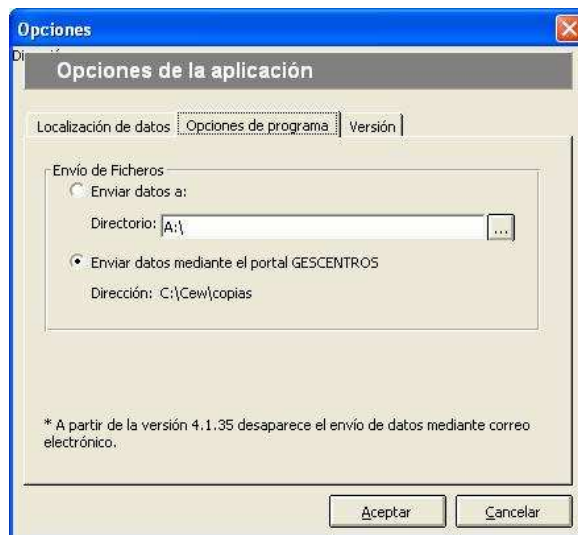


1.2. En “Opciones” comprobamos la versión. Sólo se admite el procesamiento con la última versión publicada, que la puede encontrar en:

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/interno.asp?categoria=55&url=webdoc/educacion/pinancelw/calidad/formuca.htm>

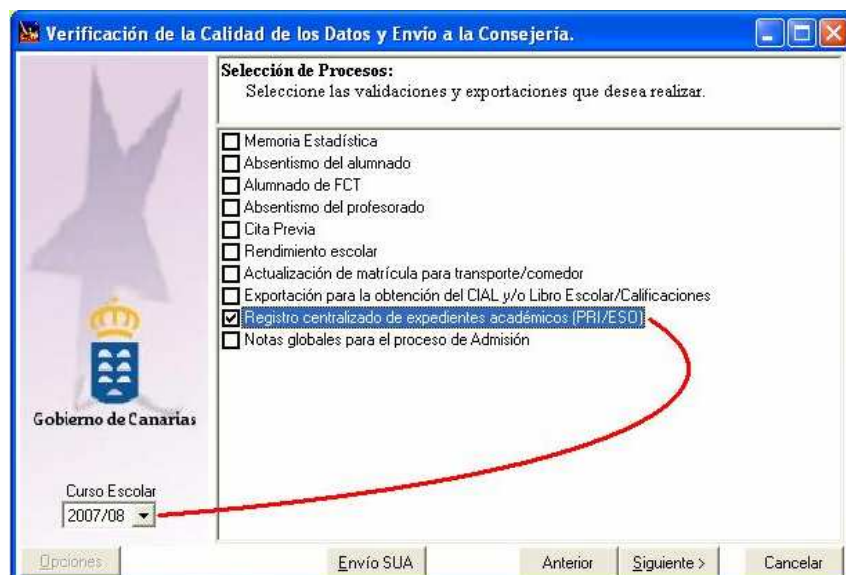


1.3. En la solapa “Opciones de programa” seleccionamos “Enviar datos mediante el portal GESCENTROS” y pulsamos “Aceptar”. Aunque de momento solo el REGISTRO CENTRALIZADO exige enviar datos mediante el SUA, no es necesario que cambie esta opción para el resto de envíos.



1.4. En Calidad de Datos pulsamos el botón “Siguiente” y seleccionamos “Registro centralizado de expedientes académicos (PRI/ESO)”. Debemos poner especial cuidado en seleccionar el curso que deseamos actualizar. La gestión del REGISTRO CENTRALIZADO comienza en el curso 2007/2008, no se admiten envíos anteriores a ese curso.

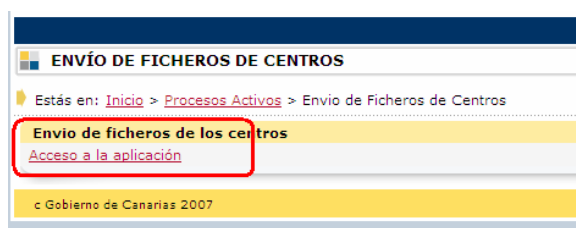
IMPORTANTE: La primera vez que acceda, procederá al envío de expedientes referidos al curso 2007/2008. Una vez se cierre este curso, podrá comenzar con el 2008/2009, y así sucesivamente, ya que la aplicación NO permite tener varios cursos abiertos a la vez.



1.5. Pulsamos “Siguiente” hasta que se inicia la comprensión:



1.6. Cuando termina la compresión de la copia de seguridad, se abre automáticamente una ventana del explorador de Internet donde podemos depositar el fichero generado, pulsamos en “Acceso a la aplicación”:



NOTA: El enlace para el envío de ficheros en “Procesos Activos” también se encuentra en, “Utilidades”, “Envío de ficheros de centros”.

1.7. Nos identificamos:

Sistema de Control de Acceso

Identificación de Usuario

Sistema de Control de Acceso
Identificación de Usuario

Tipo de Documento: N.I.F.\N.I.E. ▼

Nº de Documento:

Clave:

[¿Desea cambiar su clave?](#) [¿Obtener una clave?](#) [¿Ha olvidado su clave?](#)

1.8. Si en el siguiente paso nos sale el mensaje “¡Atención!, ha accedido desde calidad de datos. Haga click con el ratón en el cuadro de texto con la leyenda *Seleccione fichero a subir* y a continuación seleccione del menú Edición de su navegador, la opción Pegar.”, procedemos como nos indica el texto:

Datos del Centro/Usuario

Código de Centro: Centro: Usuario:

Ruta por defecto

C:\Cew\copias\CAD38010669-2007[27-06-2008].zip

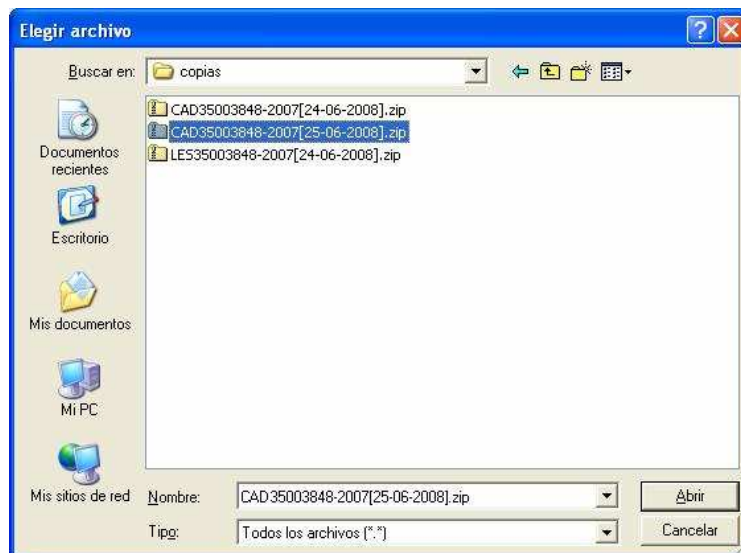
¡Atención!, ha accedido desde calidad de datos. Haga click con el ratón en el cuadro de texto con la leyenda *Seleccione fichero a subir* y a continuación seleccione del menú Edición de su navegador, la opción Pegar.

Selección y subida de ficheros

Seleccione fichero a subir

c Gobierno de Canarias 2007

1.9. También podemos pulsar el botón “Examinar” para localizar la ruta del fichero con la copia de seguridad, teniendo cuidado en seleccionar la última generada:



1.10. Una vez que tengamos seleccionado el fichero que queremos depositar pulsamos el botón “Enviar fichero” y luego “Confirmar”

1.11. En este momento podemos cerrar Calidad de Datos y abrimos un navegador de Internet, accediendo a “Proceso activos” iniciamos la aplicación del “Registro centralizado de expedientes académicos”. Nos tendremos que identificar como en el paso 7.

D.G. de Centros e Infraestructura Educativa




Escolarización

-Instrucciones para la solicitud de CIAL y Libros de Calificaciones
-Gestión de CIAL y libros de Calificaciones

* Asignación de los libros de Escolaridad y Calificaciones
* [Seguimiento] Libros de Escolaridad y Calificaciones.



Administración de centros

-Registro Centralizado de Expedientes Académicos  Nuevo
-Presentación del Expediente Académico de Ed. Primaria y E.S.O.



Infraestructura

-Gestión de Planes de Emergencia
-Petición Obras R.A.M.

2. Si tienes PINCEL eKade:

2.1. Cambiar al curso escolar del que se desea hacer el envío de certificación para el Registro centralizado de expedientes académicos siguiendo los siguientes pasos.

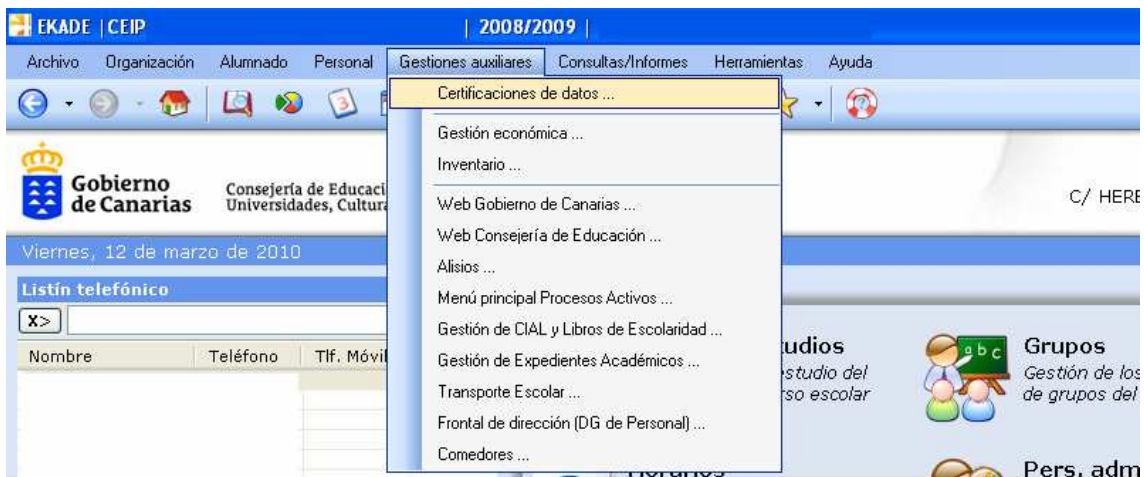
a) Hacer clic en el botón de cambio de curso escolar de la barra de herramientas de la aplicación.



b) Seleccionar el curso escolar en la ventana que se muestra.



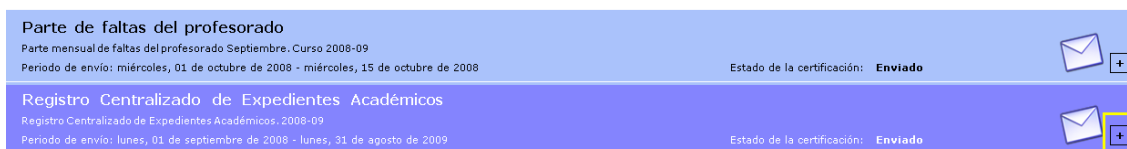
2.2. Acceder a la opción “Certificaciones de datos...” de “Gestiones auxiliares...” en el menú principal de la aplicación.



2.3. Buscar la certificación que corresponde al Registro centralizado de expedientes académicos.

Certificaciones de datos		
Rendimiento del alumnado Rendimiento del alumnado - Segundo Trimestre 08-09 Periodo de envío: miércoles, 01 de abril de 2009 - viernes, 24 de abril de 2009	Estado de la certificación: Enviado	 +
Parte de faltas del profesorado Parte mensual de faltas del profesorado Febrero. Curso 2008-09 Periodo de envío: domingo, 01 de marzo de 2009 - domingo, 15 de marzo de 2009	Estado de la certificación: Enviado	 +
Parte de faltas del profesorado Parte mensual de faltas del profesorado Enero. Curso 2008-09 Periodo de envío: domingo, 01 de febrero de 2009 - domingo, 15 de febrero de 2009	Estado de la certificación: Enviado	 +
Parte de faltas del profesorado Parte mensual de faltas del profesorado Diciembre. Curso 2008-09 Periodo de envío: jueves, 01 de enero de 2009 - jueves, 15 de enero de 2009	Estado de la certificación: Enviado	 +
Absentismo del Alumnado Absentismo del alumnado - Primer Trimestre 08-09 Periodo de envío: martes, 30 de diciembre de 2008 - sábado, 31 de enero de 2009	Estado de la certificación: Enviado	 +
Rendimiento del alumnado Rendimiento del alumnado - Primer trimestre 08-09 Periodo de envío: martes, 30 de diciembre de 2008 - sábado, 31 de enero de 2009	Estado de la certificación: Enviado	 +
Parte de faltas del profesorado Parte mensual de faltas del profesorado Noviembre. Curso 2008-09 Periodo de envío: lunes, 01 de diciembre de 2008 - lunes, 15 de diciembre de 2008	Estado de la certificación: Enviado	 +
Parte de faltas del profesorado Parte mensual de faltas del profesorado Octubre. Curso 2008-09 Periodo de envío: sábado, 01 de noviembre de 2008 - sábado, 15 de noviembre de 2008	Estado de la certificación: Enviado	 +
Parte de faltas del profesorado Parte mensual de faltas del profesorado Septiembre. Curso 2008-09 Periodo de envío: miércoles, 01 de octubre de 2008 - miércoles, 15 de octubre de 2008	Estado de la certificación: Enviado	 +
Registro Centralizado de Expedientes Académicos Registro Centralizado de Expedientes Académicos. 2008-09 Periodo de envío: lunes, 01 de septiembre de 2008 - lunes, 31 de agosto de 2009	Estado de la certificación: Enviado	 +

2.4. Hacer clic en el el recuadro que contiene el signo “+” a la derecha de la certificación de Registro centralizado de expedientes académicos para desplegarla.



Parte de faltas del profesorado
 Parte mensual de faltas del profesorado Septiembre, Curso 2008-09
 Período de envío: miércoles, 01 de octubre de 2008 - miércoles, 15 de octubre de 2008
 Estado de la certificación: **Enviado**

Registro Centralizado de Expedientes Académicos
 Registro Centralizado de Expedientes Académicos, 2008-09
 Período de envío: lunes, 01 de septiembre de 2008 - lunes, 31 de agosto de 2009
 Estado de la certificación: **Enviado**

Contacto
Responsable de la Unidad de Administración de Centros - - servicio.admcentros@gobiernodecanarias.org
Centro directivo
Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa
Servicio
Servicio de Administración de Centros
Estado de la petición
Fecha de envío
04/03/2010 - 8:14
Observaciones
Gestión electrónica de los expedientes académicos de la enseñanza básica.

Enviar
Ver Certificación

2.5. Hacer clic en el botón “Enviar” para iniciar el proceso de envío de la certificación.

Parte de faltas del profesorado
 Parte mensual de faltas del profesorado Septiembre, Curso 2008-09
 Período de envío: miércoles, 01 de octubre de 2008 - miércoles, 15 de octubre de 2008
 Estado de la certificación: **Enviado**

Registro Centralizado de Expedientes Académicos
 Registro Centralizado de Expedientes Académicos, 2008-09
 Período de envío: lunes, 01 de septiembre de 2008 - lunes, 31 de agosto de 2009
 Estado de la certificación: **Enviado**

Contacto
Responsable de la Unidad de Administración de Centros - - servicio.admcentros@gobiernodecanarias.org
Centro directivo
Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa
Servicio
Servicio de Administración de Centros
Estado de la petición
Fecha de envío
04/03/2010 - 8:14
Observaciones
Gestión electrónica de los expedientes académicos de la enseñanza básica.

Enviar
Ver Certificación

2.6. Para el envío de la certificación se solicita la autenticación del usuario mediante NIF y clave de S.U.A.. Por lo tanto, será necesario que sea un usuario autorizado para esta gestión en “Mantenimiento de permisos” en Gescentros.

2.7. Aunque la certificación se encuentre en estado “Enviado”, podrá ser enviado todas las veces que sea preciso actualizar datos del Registro centralizado de expedientes académicos

3. Seleccionamos en el menú el “Visor de procesos” para ver el estado en que se encuentra la actualización de nuestros datos:

EXPEDIENTE ACADÉMICO

Estás en: Expediente académico > Inicio

Menu

- Expediente académico
 - Inicio**
 - Visor de procesos
 - Seguimiento de la actividad
 - Cierre de cursos escolares
 - »Imprimir
 - Historiales académicos
 - Fichas del expediente
 - Actualización de fechas
 - Consultas de expedientes
 - Visor de enmiendas
 - Descarga de tablas
 - Preguntas más frecuentes

BIENVENIDOS AL REGISTRO CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

El REGISTRO CENTRALIZADO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS es una aplicación de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias para la gestión, apoyada en las tecnologías de la información y comunicación, de los expedientes académicos de la enseñanza básica (educación primaria y educación secundaria obligatoria).



Correo electrónico de incidencias: expacad.ceucd@gobiernodecanarias.org

Ya está activa la opción de historiales académicos.

Se recomienda el uso de Internet Explorer, a partir de la versión 6.x, con una resolución mínima de 1024 x 768 píxeles.

© Gobierno de Canarias 2007 Aviso Legal | Su

4. Seleccionamos el año 2007, por el curso escolar 2007/2008, y pulsamos en la lupa:

VISOR DE PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN

SELECTOR DE CENTROS

Año: Inspector

2007 362 - VICENTE MATEU, EMILIO

Centro: IES TABLERO I (AGUAÑAC) - 35003848



5. Pulsando el botón de la columna “Ver” podremos ver las incidencias en el proceso de actualización.

PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN							
IdProceso	Fecha de recepción	Fecha de proceso	Nombre del archivo	Estado	Presentado por	Observaciones	Ver
147149	25/6/2008 09:38:15	26/6/2008 08:31:36	CAD35003848-2007[25-06-2008](102851).zip	Envío de Expedientes Académicos procesado con algunos errores	E. GARCÍA	El envío de Expedientes Académicos ha sido procesado pero algunos registros tienen errores	
146947	25/6/2008 09:38:15	25/6/2008 03:34:17	CAD35003848-2007[25-06-2008](102851).zip	Fichero Procesado	E. GARCÍA	FICHERO CORRECTAMENTE PROCESADO	
146750	25/6/2008 09:38:15	25/6/2008 10:54:47	CAD35003848-2007[25-06-2008](102851).zip	Envío de Expedientes Académicos procesado con algunos errores	E. GARCÍA	El envío de Expedientes Académicos ha sido procesado pero algunos registros tienen errores	
145562	11/6/2008 02:31:58	12/6/2008 08:19:42	CAD35003848-2007[11-06-2008](102014).zip	Fichero Procesado	E. GARCÍA	FICHERO CORRECTAMENTE PROCESADO	
145468	11/6/2008 02:31:58	11/6/2008 02:54:32	CAD35003848-2007[11-06-2008](102014).zip	Envío de Expedientes Académicos procesado con algunos errores	E. GARCÍA	El envío de Expedientes Académicos ha sido procesado pero algunos registros tienen errores	

ADVERTENCIA: Mientras no aparezca ningún proceso en el listado en pantalla nuestros datos no han sido procesados, debemos esperar a que la cola de procesos lo gestione en su turno. En fechas de coincidencia de muchos procesos esto puede tardar varios días.

NOTA: La relación de errores e incidencias puede ser consultada desde la ayuda de la aplicación en:

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/Alisios/AYU/Code/VisorAyuda.aspx?codApp=ExpAcademico&codOp=840>

ADVERTENCIA: El REGISTRO CENTRALIZADO no permite que según los expedientes académicos un alumno pueda simultanear la matrícula en dos centros al mismo tiempo. Es frecuente el error (204) que nos indica que los periodos de matrícula se solapan. En ese caso

se debe poner en contacto con el centro de origen o el de destino y aclarar las fechas de matrícula y de baja para que no se solapen los periodos de matrícula.

IMPORTANTE: El número de libro de escolaridad que figura en PINCEL debe ser exactamente igual al que asignó la Inspección de Educación al alumno en su momento. En caso de que falte el libro de escolaridad o difiera con el registrado por la Inspección de Educación se mostrará un error (212) y no se actualizará el expediente del alumno.

Para cualquier aclaración sobre el libro asignado al alumno por la Inspección de Educación puede dirigirse a la propia Inspección.

6. Seleccionamos del menú la opción “Seguimiento de actividad”. En este punto podemos comprobar la cantidad y calidad de los datos que hemos actualizado. Seleccionamos el año y pulsando sobre la lupa veremos los datos:

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD DEL REGISTRO

SELECTOR DE CENTROS

Año: 2007 Inspector: 101 - ROBERTO CAYETANO CABRERA MORALES

Centro: CEIP MARÍA CASTRILLO GARCÍA - 35009437

ACTIVIDAD DE LOS CENTROS SELECCIONADOS

Código	Centro	Estudio	Alumnos Anexo II	Alumnos Modelo 0	Registros	Registros cerrados	Fecha del último proceso
		1º Educación Primaria	65	62			25/09/2008 0:37:26
		1º Educación Primaria (LOE)			55	55	25/09/2008 0:37:26
		2º Educación Primaria	50	51			25/09/2008 0:37:26
		2º Educación Primaria (LOE)			49	49	25/09/2008 0:37:26
		3º Educación Primaria	38	35	36	36	25/09/2008 0:37:26
		4º Educación Primaria	74	69	65	65	25/09/2008 0:37:26
		5º Educación Primaria	31	26	24	24	25/09/2008 0:37:26
		6º Educación Primaria	42	40	39	39	25/09/2008 0:37:26

Esta opción nos sirve para detectar ciertos problemas. Comparando entre las diferentes columnas.

7. Cuando tenemos los registros convenientemente actualizados y ya no se van a modificar más, seleccionamos la opción del menú “Cierre de cursos escolares”. Seleccionando el año y estudio (se pueden seleccionar los alumnos de todos los estudios) y pulsando sobre la lupa se mostrarán los alumnos que tienen expedientes sin cerrar.

Si así lo deseamos podemos cerrar el expediente de un único alumno, desmarcando al resto y marcando a ese sólo. Aunque, por defecto, siempre aparecen todos los alumnos de la página marcados para el cierre.

CIERRE DE CURSOS ESCOLARES

SELECTOR DE CENTROS

Año Inspector
2008 101 - ROBERTO CAYETANO CABRERA MORALES

Centro
CEIP MARÍA CASTRILLO GARCÍA - 35009437


Estudio
Todos

Marque los alumnos seleccionados para cerrar su expediente académico y pulse en la llave para iniciar el proceso de cierre. Desmarcar todos

REGISTROS ABIERTOS EN EL AÑO Y ESTUDIO SELECCIONADO

Estudio	Alumno	CTAL	NIF/NIE	Fecha de inicio	Fecha de fin	Marcar
1º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
1º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
1º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
1º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
1º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
1º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>

ADVERTENCIA: Hay que poner especial cuidado en tener grabados los centros de traslado en el expediente antes de realizar un cierre. Si el alumno se traslada durante el curso se graba la fecha de baja y el centro de traslado en PINCEL y se hace una actualización. Si el alumno causa baja una vez finalizado el curso escolar es suficiente grabar en PINCEL el centro de traslado, no es necesaria la fecha de baja; el REGISTRO CENTRALIZADO entiende que la fecha de baja es la final del curso escolar (31 de agosto).

8. Pulsamos en la llave  y se inicia el proceso de cierre. Esta operación se realizará sobre los alumnos que tengan activada la marca en pantalla. Si al pulsar sobre la lupa aparece más de una página debemos repetir el cierre en todas las páginas.

2º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Educación Primaria (LOE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2008	31/08/2009	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6

IMPORTANTE: El proceso de cierre no tiene vuelta atrás. Los registros cerrados no se pueden actualizar desde PINCEL y se consideran históricos, por lo que un proceso de cierre no se debe efectuar hasta que no se prevea ningún cambio en las notas de los alumnos con notas y decisiones sobre la promoción definitivas. Es necesario reiterar, por tanto, la importancia de no realizar un cierre precipitado. En este sentido es aconsejable no realizar el cierre masivo antes del mes de septiembre.

ADVERTENCIA: Los registros de alumnos que se trasladan de centro (en la ficha de PINCEL está grabado un centro de traslado) se cierran automáticamente en el momento de ser actualizados. **Por tanto, para imprimir el historial académico de los alumnos que se trasladan de centro no es necesario hacer ningún cierre.**

ADVERTENCIA: Para el tratamiento de los alumnos dados de baja se pueden consultar las preguntas frecuentes 11, 13, 15 y 26 en:

<https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/General/Faq/scripts/Default.asp?Op=43&OpVuelta=42&idTitulo=22>

9. Al finalizar se nos mostrará un informe con las incidencias del cierre.

10. En el “Seguimiento de actividad” podemos comparar los registros del curso y estudio y los que se encuentran cerrados.

11. En este momento se puede acceder a la opción de menú “Impresión de historiales académicos”. Seleccionamos el año y el estudio y pulsamos la lupa. Sólo se mostrarán los alumnos con registros cerrados a los que se les pueden imprimir los historiales académicos.

- Alumnos que promocionan en 6º de Ed. Primaria.
- Alumnos de cualquier curso de Primaria y ESO que se trasladan de centro y tiene grabado el centro de traslado en el registro centralizado (se habrá grabado previamente en PINCEL y actualizado el registro centralizado).
- Alumnos que titulan en ESO.
- Alumnos mayores de 16 años que abandonan la ESO (tienen fecha de entrega del Certificado de Escolaridad).

Marque los alumnos seleccionados para imprimir su historial académico e inicie la impresión. Desmarcar todos 

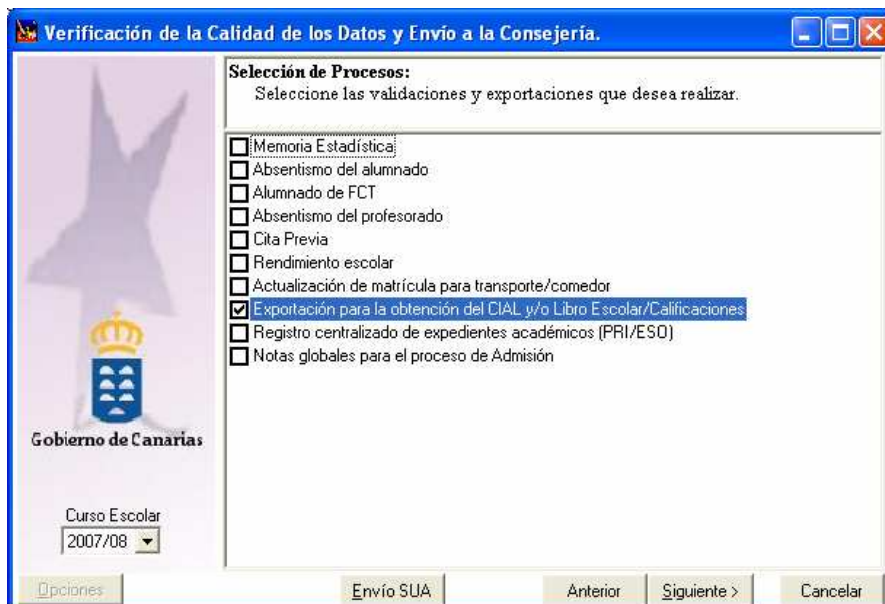
Estudio	Alumno	CIAL	NIF/NIE	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha del último historial	Marcar
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Educación Secundaria Obligatoria	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2007	31/08/2008	27/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

En cada página del listado de alumnos se muestran un máximo de 20 alumnos. Cuando pulsamos la casilla “Marcar todos” sólo se seleccionarán e imprimirán los alumnos que se muestran en pantalla. Para seguir imprimiendo debemos cambiar de página, al pie del listado.

Los historiales académicos impresos quedan registrados en la Gestión Documental de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

ADVERTENCIA: El historial académico se remite o se entrega siempre acompañado del libro de escolaridad. El historial académico sólo contiene información desde el curso 2007/2008.

ADVERTENCIA: Es muy importante que los datos personales del alumno sean correctos cuando se imprime el historial académico. Se han detectado en el Directorio del Alumnado muchos registros con la nacionalidad en blanco o errónea. Para corregirlo es suficiente grabar correctamente las nacionalidades en PINCEL y hacer un envío de “Exportación para la obtención del CIAL y/o Libro Escolar/Calificaciones”. En la Web correspondiente indicaremos que se trata de una actualización de datos personales, identificativos y/o de responsables.



12. Los historiales académicos se entregan al alumno una vez finalizada cada etapa, mientras que se remiten al centro de traslado o al Instituto de Educación Secundaria para los alumnos que promocionan al finalizar sexto de Educación Primaria.

El destinatario de un historial académico puede comprobar su autenticidad y que no ha sido manipulado en la página Web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias en la sección Alumnado:



Seleccionando la opción se llega a la página de comprobación del historial académico:



13. Tanto las fechas de entrega del historial académico, como las fechas de remisión al centro de traslado deben figurar en el expediente académico. También las fechas de remisión del informe

personal por traslado, las fechas de entrega del certificado de escolaridad de los alumnos que finalizan la enseñanza básica sin titular, las fechas de entrega del certificado de los módulos obligatorios superados en un PCPI y las fechas de adquisición del grado de desarrollo de las competencias básicas, para los alumnos de educación primaria que promocionan de ciclo sin haberlas adquirido, deben grabarse. Todas estas fechas se graban en la opción de menú “Actualización de fechas”

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: "Estás en: Expediente académico > Actualización de fechas". On the left is a "Menu" with options: "Inicio", "Consultas de expedientes", "Cierre de cursos escolares", "Visor de procesos", "Actualización de fechas" (highlighted with a red box), "Seguimiento de la actividad", "Imprimir", "Fichas del expediente", "Historiales académicos", and "Descarga de tablas". On the right is the "ACTUALIZACIÓN DE FECHAS" form, titled "SELECCIÓN DE TIPO DE FECHA Y ALUMNOS". It contains fields for "Año" (set to 2008), "Inspector" (redacted), "Centro" (CEIP ANTONITO EL FARERO - 35014032), and "Tipo de fecha" (set to "Fecha de entrega de historiales académicos", also highlighted with a red box).

14. Seleccione el curso escolar y el tipo de fecha que desea actualizar, sólo aparecerán los alumnos a los que se les puede actualizar la fecha indicada y que estén en blanco.

ADVERTENCIA: Cualquier fecha que se actualice por esta opción no puede ser nuevamente modificada, si no es proponiendo una enmienda, que deber ser visada por la Inspección de Educación. Revise las fechas a actualizar antes de grabarlas.

NOTAS: Las fechas indicadas sólo pueden ser actualizadas en esta opción. No existe ninguna pantalla de PINCEL donde pueda actualizarlas.

15. Una vez actualizadas las fechas puede imprimir las fichas del expediente académico, para que el expediente que custodia el centro contenga la misma información que el REGISTRO CENTRALIZADO.

ANEXOS

¿Cómo debo actuar en el REGISTRO CENTRALIZADO ante un traslado?

Ante un traslado de un alumno debemos actuar según las siguientes circunstancias:

1. Curso 2007/08.

1.1. Alumnos que causaron baja durante el curso 2007/08.

- Puede mantener las fechas de baja y los centros de traslado en PINCEL. En las actualizaciones del se recogerán las fechas de inicio y fin del periodo de matrícula, si no existe solapamiento con los periodos de matrícula de otros centros.

1.2. Alumnos que causaron baja al finalizar el curso 2007/08, después de la evaluación final.

- Grabar en PINCEL, en el curso 2007/08, el centro de traslado exclusivamente, sin grabar la fecha de baja ni la causa de baja. El sistema entiende que es un traslado a final de curso.
- Hacer una actualización al REGISTRO CENTRALIZADO del curso 2007/08. Los registros con centro de traslado se cierran automáticamente, si no existe solapamiento con los periodos de matrícula de otros centros.
- Imprimir los historiales académicos de los alumnos trasladados para remitirlos a los centros de destino.

2. Curso 2008/09 y posteriores.

2.1. Alumnos que ya tienen grabada la baja en el curso actual y no hemos iniciado su expediente en el REGISTRO CENTRALIZADO.

- Hacer una actualización del REGISTRO CENTRALIZADO.
- Cuando se actualicen los registros, los que incorporan fecha de baja y centro de traslado se cierran automáticamente, si no existe solapamiento con los periodos de matrícula de otros centros.
- Imprimir los historiales académicos de los alumnos trasladados para remitirlos a los centros de destino.

2.2. Alumnos que causan baja durante el curso escolar habiendo hecho ya actualizaciones del curso actual en el REGISTRO CENTRALIZADO. Como sus registros ya deben estar inicializados no debemos hacer ninguna operación especial, como en el caso 2.1, simplemente:

- Grabamos fecha de baja, causa de baja y centro de traslado en PINCEL, en la fecha que corresponda.
- Actualizamos el REGISTRO CENTRALIZADO.
- Cuando se actualiza, como hay un centro de traslado, se cierra automáticamente el registro del alumno, si no existe solapamiento con los periodos de matrícula de otros centros.
- Imprimir su historial académico y remitir al centro de destino.

2.3. Alumnos que causan baja al finalizar el curso escolar.

- Grabar en PINCEL, en el curso actual, el centro de traslado exclusivamente, sin grabar la fecha de baja ni la causa de baja. El sistema entiende que es un traslado a final de curso.
- Hacer una actualización al REGISTRO CENTRALIZADO del curso actual. Los registros con centro de traslado se cierran automáticamente, si no existe solapamiento con los periodos de matrícula de otros centros.
- Imprimir su historial académico y remitir al centro de destino.

¿Cómo puedo corregir un error que he detectado en un registro ya cerrado?

El programa permite la modificación de registros ya cerrados, bajo la supervisión de la Inspección de Educación. Para ello entramos en el módulo de “Consulta de expedientes” y localizamos al alumno cuyo expediente queremos modificar.

Las búsquedas de alumnos se pueden realizar por CIAL o por NIF/NIE o por NOMBRE Y APELLIDOS. Las búsquedas por CIAL prevalecen sobre las otras y las de NIF/NIE sobre las de NOMBRE y APELLIDOS.

CONSULTAS DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

DATOS PERSONALES

CIAL: [REDACTED] NIF/NIE: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] Apellidos: [REDACTED] Fecha nacimiento: [REDACTED]

HISTORIAL DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

Año	Centro	Estudio	Inicio	Fin	Exped.	Domicilio	Ver
2007	CEIP PRÁCTICAS ANEJA E.U.P.	6º Educación Primaria	01/09/2007	31/08/2008	[REDACTED]	[REDACTED]	

Una vez seleccionado el alumno, pulsando sobre el botón en la columna “Ver”, abrimos el expediente del curso correspondiente.

Año: 2007 Centro: 38002508 CEIP PRÁCTICAS ANEJA E.U.P. Inicio: 01/09/2007 Fin: 31/08/2008 Expediente: [REDACTED] Repite:

Estudio: 6º Educación Primaria Currículo: Decreto 46/1993, de 26 de mayo

Libro de escolaridad, en su caso: [REDACTED] Modalidad de escolarización: CENTRO ORDINARIO

MATERIAS CURSADAS Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (en su caso)

Código	Materia	ACS	Situación	Conv. Ord. Cualitativa	Conv.Ord. Numérica	Conv. Extraord. Cualitativa	Conv.Extraord. Numérica	Editar	Eliminar
CMS	Conoci. del Medio Natural, Social, Cult.	<input type="checkbox"/>	Del Curso	Bien					
EAR	Educación Artística	<input type="checkbox"/>	Del Curso	Bien					
EFI	Educación Física	<input type="checkbox"/>	Del Curso	Notable					
FR2	Francés (2º Idioma)	<input type="checkbox"/>	Del Curso	Notable					
ING	Inglés	<input type="checkbox"/>	Del Curso	Notable					
LCL	Lengua Castellana y Literatura	<input type="checkbox"/>	Del Curso	Bien					
MAT	Matemáticas	<input type="checkbox"/>	Del Curso	Bien					
RLG	Religión Católica	<input type="checkbox"/>	Del Curso	Bien					

Agregar materia Decisión sobre la promoción: Promociona cumpliendo requisit Fecha de decisión sobre la promoción: 11/06/2008 Fecha de adquisición de competencias: 11/06/2008

Estudios cursados en sistemas educativos extranjeros: [REDACTED] Datos psicopedagógicos y médicos: [REDACTED]

Los botones de “Agregar materia”, “Editar” y “Eliminar” están activos porque el registro está cerrado. Los registros abiertos sólo son modificables desde PINCEL, con los envíos actualizaciones a través de “Calidad de datos”.

Podemos editar cualquier campo presente salvo los de fondo amarillo. Cuando tengamos las modificaciones realizadas pulsamos sobre el botón **Grabar modificaciones**.

Si se superan las validaciones sobre el expediente se abre una página de propuesta de enmienda, donde escribimos una justificación (obligatoria) y pulsamos el botón “Aceptar”.

GENERACIÓN DE ENMIENDAS

Estos son los cambios creados en el expediente. Para crear una enmienda con los cambios realizados pulse la opción 'Aceptar', si desea volver a modificar elija 'Cancelar'.

MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE			
Curso:	Centro:	Fecha inicio:	Fecha fin:
2007	CEIP PRÁCTICAS ANEJA E.U.P.	01/09/2007	01/09/2007
CAMBIOS REALIZADOS A NIVEL DE EXPEDIENTE			
Campo	Valor actual	Valor nuevo	
Centro traslado:		38002831 IES CANARIAS CABRERA PINTO	
CAMBIOS REALIZADOS A NIVEL DE MATERIA VINCULADA AL EXPEDIENTE			
JUSTIFICACIÓN DE LA ENMIENDA			
Motivo que justificación la enmienda (obligatorio).			
Falta en el expediente el centro de traslado.			

Automáticamente se remite al inspector de zona un correo electrónico que avisa de la incidencia.

El inspector de zona puede validar o rechazar la propuesta de enmienda. Los cambios en el expediente no se harán efectivos hasta que sea validada la enmienda. Si es rechazada, el expediente se mantiene inalterado, aunque se tendrá que motivar el rechazo.

Las enmiendas se pueden consultar en el módulo “Visor de enmiendas”.

Las preguntas frecuentes las puede encontrar en:

<https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/General/Faq/scripts/Default.asp?Op=43&OpVuelta=42&idTitulo=22>

El manual de usuario completo lo puede encontrar:

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/4/Alisios/ExpAcademico/Docs/EXAManualUsuario.pdf>