

CENTROS QUE USEN PINCEL EKADE

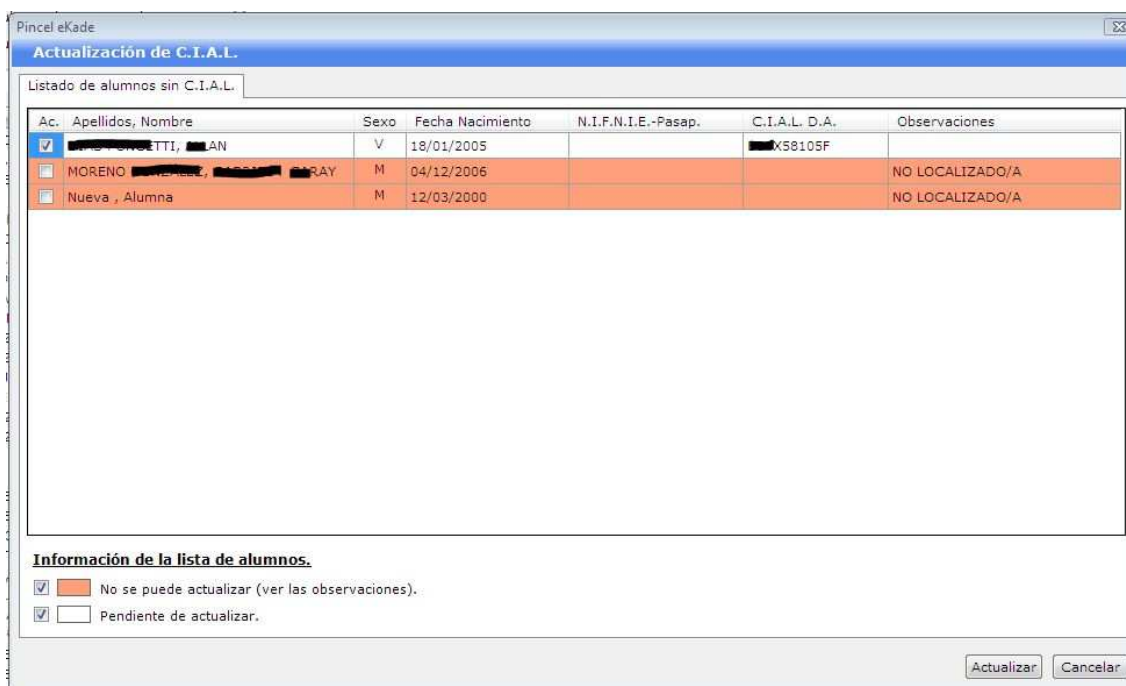
Los centros que usen Pincel Ekade no necesitan descargar ningún fichero de resultados del proceso.

El aplicativo dispone de un proceso que le da la posibilidad de actualizar el CIAL para todos aquellos alumnos que tenga registrado en el centro sin consignar el CIAL y que ya figuren en el Directorio del Alumnado. La actualización la podrá hacer para cualquier alumno registrado en el centro independientemente de que haya realizado previamente una petición o no. Evidentemente su centro o algún otro tuvieron que hacer la petición de generar un CIAL en algún momento puesto que si no figuraría en el Directorio del Alumnado.

Para ejecutar el proceso acuda al menú del subsistema de “Expediente del alumnado”, en él dispone del submenú “Procesos” y dentro de éste la opción “Actualización de CIAL”.



La pantalla siguiente es la que se le muestra después de que usted elija la opción indicada. Usted sólo tiene que marcar aquellos alumnos que desea actualizar (por defecto se le marcan todos) y desmarcar los que no en el check que precede al nombre y pulsar sobre “Actualizar”.



CENTROS QUE NO USEN PINCEL EKADE

INSTRUCCIONES PARA RECUPERAR EL FICHERO CON LOS NÚMEROS DE CIAL Y/O DE LIBROS ESCOLARES/CALIFICACIONES SOLICITADOS

Lo primero que debe hacer es entrar en la página WEB de gestión de centros escolares (<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros>), en esta entrará en el menú de procesos y en este, dentro del grupo de Escolarización, elegirá la opción "Gestión de CIAL y libros de Calificaciones". Se le pedirá entonces que se identifique, cuando realice esto correctamente, podrá ver un listado de todos los envíos que ha efectuado. Será una pantalla similar a la siguiente:

Menú de Peticiones.

38010992 IES SABINO BERTHELOT

Dirección: C/ HOYA DE LA VIUDA, 31, 38359, RAVELO
Teléfono: 922 584524

Curso Escolar: 2007/2008

Listado de envíos

Petición Ordinaria / Fecha de envío: 23/11/2007 / Estado: CERRADO Fase: Procesado por completo	Ver
Petición Extraordinaria / Fecha de envío: 11/04/2008 / Estado: ABIERTO Fase: Grabación de datos del Alumnado	Ver

Crear Petición

* Descarga del fichero para la carga de datos en PINCEL (CIAL y/o Libro) _____

** Listado del alumnado, con el CIAL, incluido en todas sus peticiones _____

*** Alumnado que figura para su centro en el Directorio de Alumnos de Canarias _____

**** Ver datos problemáticos para su centro _____

Haga "click" aquí

El apartado: "* Descarga del fichero ... " sólo aparecerá si alguno de los envíos que ha realizado ha sido procesado por completo. Si no lo tiene visible es que aún no dispone de datos para descargar. Si lo viera, haga "click" donde le indicamos.

La pantalla que se le mostrará será similar a la siguiente. En ella podrá ver que envíos han sido procesados por completo. Usted debe seleccionar el/los que desea descargar marcando la/s casilla/s de verificación correspondiente/s.

Gobierno de Canarias | Consejería de Educación, Cultura y Deportes

una tierra única

Inicio | Calendario | Mapa Web | Contacto

Gestión de libros de Escolaridad / Calificaciones y CIAL

38010992 IES SABINO BERTHELOT

Fecha envío	Peticiones procesadas por completo (Libros y CIAL)
<input checked="" type="checkbox"/> 30/10/2006	Petición Ordinaria
<input type="checkbox"/> 07/05/2007	Petición Extraordinaria

Fecha envío | Peticiones procesadas sólo CIAL

Descargar

Recuerde guardar el fichero en 'C:\CEW\PINIMP' o si es un centro MEDUSA en 'P:\PINIMP'

Casillas de verificación

En este ejemplo sólo ha solicitado descargar la petición de 30/10/2006

Luego haga "click" en "Descargar". (Si su intención es que Pincel cargue estos datos fíjese en la ruta donde debe guardar el fichero: C:\CEW\PINIMP si no es un centro medusa o P:\PINIMP si el centro es medusa).

Se le mostrará una pantalla similar a:

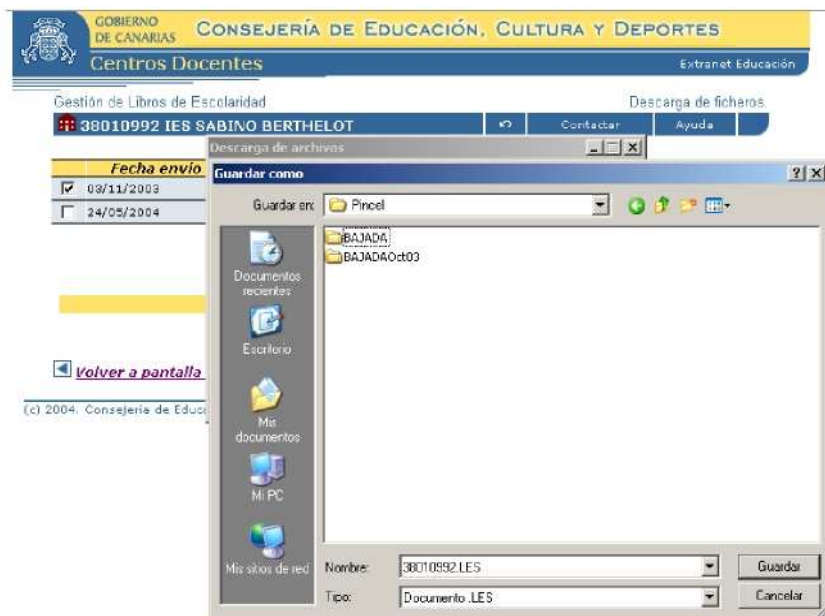


Elija la opción de: **Guardar**

A continuación verá una pantalla parecida a la que le mostramos a continuación. En ella tiene que elegir dónde y con qué nombre va a guardar el archivo. Si quiere que PINCEL cargue automáticamente los datos asegúrese de que guarda el fichero en la ruta C:\CEW\PINIMP si no es un centro medusa o P:\PINIMP si el centro es medusa y no modifique su nombre.

Para conseguirlo puede actuar de dos formas:

- Haciendo "click" sobre lo que le aparece al lado de "Guardar en:" se le desplegarán las carpetas posibles, luego tiene que ir haciendo "doble click" - dos "click" muy seguidos- sobre C: , CEW y PINIMP o sobre P: y PINIMP , según sea su caso, sucesivamente.



Al hacer "click" en "Guardar" comenzará la descarga del fichero. Cuando ésta termine, se le mostrará una pantalla semejante a:



Cuando haga "click" en cerrar tendrá guardado el fichero en la ruta que le ha especificado. El proceso de descarga habrá terminado y usted puede realizar la acción que desee.

Para incorporar estos datos a la base de PINCEL sólo tiene que arrancar la aplicación (siempre que haya guardado el fichero con el nombre y en la ruta que le hemos indicado). De existir problemas con la incorporación de esos datos, PINCEL le emitirá un informe con esos problemas.

NOTA: Cuando su petición se procesa por completo se le envía un correo para advertirle de tal circunstancia. Si en su petición se incluían solicitudes de Libros de Calificaciones, se debe poner en contacto con la Consejería para que se le entreguen los mismos.

Estructura del fichero de recuperación con los números de CIAL y/o de Libros Escolaridad/Calificaciones asignados.

Nombre del fichero: "Código de Centro".LES (Ejem. 38010992.LES)

Registros

Vienen dos tipos de registros:

- a) Registro cabecera. (Recoge datos identificativos de la petición, hay uno por petición y es el primer registro de esa petición).

Nombre del campo	Tipo de datos	Longitud	Valor
TipoReg	Númerico	1	0
CódigoCentro	Númerico	8	
CursoEscolar	Númerico	4	
TipoPetición	Númerico	1	1:Ordinaria ;2:Extraordinaria
FechaEnvío	Texto	10	

- b) Registros de datos. (Datos de cada uno de los alumnos que contiene la petición. Un registro por alumno)

Nombre del campo	Tipo de datos	Longitud	Valor
TipoReg	Númerico	1	1
Registro	Númerico	5	
Apellido1	Texto	30	
Apellido2	Texto	30	
Nombre	Texto	30	
CIAL	Texto	10	
NumeroSerieLibro	Texto	4	
NúmeroLibro	Texto	9	

NOTA: Si usted lo decidió así, cuando realizó la descarga, en el mismo fichero pueden venir datos de varias peticiones. El registro de cabecera marcará el comienzo de cada una de ellas.