

GUÍA

DEL FICHERO PARA EL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD Y GESTIÓN DE CIAL

Índice

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1.- Instrucciones informáticas | 3 |
| 2.- Estructura del fichero..... | 5 |
| 3.- Descripción de los campos | 7 |
| 4.- Tablas de código | 10 |

1.- Instrucciones informáticas

El procedimiento comenzará con la grabación y remisión, por la Dirección de los centros docentes, de los datos de todo el alumnado que curse estudios en el centro. Ver Orden de 11 de septiembre de 2003 (BOC de 6 de octubre) que regula el procedimiento de solicitud, distribución y registro de los libros de Escolaridad y Calificaciones.

El fichero con nombre L(más código del centro a partir del 2º dígito), tendrá formato txt con codificación ANSI. Ejemplo: Si el centro tiene el código 38010992 el fichero lo grabamos como L8010992.txt

Cada registro tendrá una longitud de 896 caracteres.

La información debe situarse en la posición exacta que se indica en la descripción del fichero.

Después de escribir el primer registro, para escribir el segundo registro utilizamos el retorno de carro salto de línea. Ejemplo en visual basic será el vbcrlf .

Deberá rellenar **todos los campos para los que disponga información**, no pudiendo quedar vacíos ninguno de los siguientes campos:

- ? CodCentro
- ? CursoEscolar
- ? FechaEnvio
- ? CodEnseñanza
- ? CodEstudio
- ? CIAL (para los que no lo estén solicitando)
- ? Repite
- ? Nombre
- ? Apellido1
- ? CodSexo
- ? FechaNacimiento
- ? NumeroSerieLibro (para los que el estudio lo requiera y no lo estén solicitando)
- ? NúmeroLibro (para los que el estudio lo requiera y no lo estén solicitando)
- ? Registro

Además, por cada responsable que introduzca, no pueden quedar vacíos: NIF/NIE, Nombre, Apellido1, Apellido2 (si tuviese), Fecha de Nacimiento, Sexo, y vínculo de la relación.

(Vea las especificaciones completas de tamaño y contenido que encontrará más adelante)

Para enviar telemáticamente ese fichero debe acceder a la página WEB: <http://www.educa.rcanaria.es/gescentros> , entrar en el menú de procesos y localizar en el apartado de utilidades la opción que le permitirá hacer el envío. El sistema le va a exigir que se autentique para realizar el proceso. Tendrá a su disposición unas instrucciones para efectuar la operación.

En la misma página WEB pero en la opción "Gestión de libros de Escolaridad y Calificaciones" de la sección de Escolarización puede gestionar sus envíos (peticiones). Así podrá comprobar si ha sido cargado su envío en las bases de datos de la

Consejería. Son varias las operaciones que puede hacer en ésta página. Para que su envío se procese tiene que entrar a él para completar su petición y comprobar que sus datos son correctos (tal como indica el punto 1.1 del apartado cuatro de la mencionada Orden). Después de eso tiene que CERRAR el envío, esto supone la validación a la que hace referencia el punto 3 del apartado cuatro de la Orden citada. También tiene que imprimir la certificación de datos y enviarla a la Consejería. (Tiene a su disposición unas instrucciones para realizar todas estas operaciones en esta misma sección de la misma página web.)

Según la orden, una vez cerrada la petición ordinaria (es obligatoria por cada curso escolar y debe contener a todo el alumnado matriculado) puede hacer peticiones extraordinarias cuando existan causas que lo justifiquen. Son en estos envíos extraordinarios donde se harán, entre otras, las solicitudes de duplicados de Libros. Para realizar estos envíos tiene que seguir los pasos anteriores. El sistema interpretará que el primer envío es el ordinario y todos los que se hagan una vez cerrado este, son extraordinarios.

Tenga siempre en cuenta que tanto para él envío ordinario como para el/los extraordinario/s si hace un envío sin cerrar el anterior, los nuevos datos sustituirán a los anteriores.

Tenga también en cuenta que en la web puede dar, directamente, alta de envíos y añadir solicitudes a éstos. Ésta puede ser una opción cómoda cuando quiera hacer peticiones con poco alumnado o para añadir alguna solicitud a un envío realizado.

Una vez terminado todo el proceso, el Centro podrá descargar de la página WEB donde gestionó los envíos, un fichero donde constará el CIAL y la serie-número del libro de calificaciones cuando proceda (Tiene instrucciones para la descarga en la página web donde ha cogido éstas). El programa PINCEL incorpora automáticamente esos datos a la base de datos del Centro si ubica el fichero en el lugar que se le indica.

2.- Estructura del fichero.

| POSICIONES | | LON. | CAMPOS | CODIFICACIÓN |
|------------|-----|------|------------------------------|--------------|
| INICIO | FIN | | | |
| 1 | 8 | 8 | CodCentro | |
| 9 | 12 | 4 | CursoEscolar | |
| 13 | 20 | 8 | FechaEnvio | |
| 21 | 23 | 3 | CodEnseñanza | Tabla 4.2 |
| 24 | 28 | 5 | CodEstudio | Tabla 4.3 |
| 29 | 38 | 10 | CIAL | |
| 39 | 41 | 3 | CodNacionalidad | Tabla 4.8 |
| 42 | 42 | 1 | Espacio en blanco | |
| 43 | 51 | 9 | NIFNIE | |
| 52 | 65 | 14 | Pasaporte | |
| 66 | 66 | 1 | Repite | |
| 67 | 96 | 30 | Nombre | |
| 97 | 126 | 30 | Apellido1 | |
| 127 | 156 | 30 | Apellido2 | |
| 157 | 157 | 1 | CodSexo | Tabla 4.4 |
| 158 | 170 | 13 | NumSeguridadSocial | |
| 171 | 178 | 8 | FechaNacimiento | |
| 179 | 183 | 5 | CodMunicipioNacimiento | Tabla 4.5 |
| 184 | 223 | 40 | MunicipioProvinciaNacimiento | |
| 224 | 224 | 1 | CodIslaNacimiento | Tabla 4.6 |
| 225 | 226 | 2 | CodProvinciaNacimiento | Tabla 4.7 |
| 227 | 229 | 3 | CodPaisNacimiento | Tabla 4.8 |
| 230 | 238 | 9 | Tutor1NIFNIE | |
| 239 | 252 | 14 | Tutor1Pasaporte | |
| 253 | 282 | 30 | Tutor1Nombre | |
| 283 | 312 | 30 | Tutor1Apellido1 | |
| 313 | 342 | 30 | Tutor1Apellido2 | |
| 343 | 351 | 9 | Tutor2NIFNIE | |
| 352 | 365 | 14 | Tutor2Pasaporte | |
| 366 | 395 | 30 | Tutor2Nombre | |
| 396 | 425 | 30 | Tutor2Apellido1 | |
| 426 | 455 | 30 | Tutor2Apellido2 | |
| 456 | 464 | 9 | TfnoCasa | |
| 465 | 473 | 9 | TfnoTrabajo Tutor1 | |
| 474 | 482 | 9 | TfnoTrabajo Tutor2 | |
| 483 | 491 | 9 | TfnoFamiliar | |
| 492 | 500 | 9 | TfnoFamiliarMovil | |
| 501 | 502 | 2 | CodTipoVia | Tabla 4.9 |
| 503 | 602 | 100 | Domicilio | |
| 603 | 609 | 7 | Numero | |
| 610 | 616 | 7 | Bloque | |
| 617 | 623 | 7 | Portal | |
| 624 | 630 | 7 | Letra | |
| 631 | 637 | 7 | Escalera | |
| 638 | 639 | 2 | Piso | |
| 640 | 646 | 7 | Puerta | |
| 647 | 696 | 50 | Localidad | |

| POSICIONES | | LON. | CAMPOS | CODIFICACIÓN |
|------------|-----|------|--------------------------|--------------|
| INICIO | FIN | | | |
| 697 | 701 | 5 | CodMunicipio | Tabla 4.5 |
| 702 | 702 | 1 | CodIsla | Tabla 4.6 |
| 703 | 707 | 5 | CodPostal | Tabla 4.10 |
| 708 | 709 | 2 | CodProvincia | Tabla 4.7 |
| 710 | 713 | 4 | NumeroMatricula | |
| 714 | 721 | 8 | FechaMatricula | |
| 722 | 729 | 8 | FechaBaja | |
| 730 | 730 | 1 | CodTurno | Tabla 4.11 |
| 731 | 734 | 4 | Espacios en blanco | |
| 735 | 738 | 4 | SerieLibro | |
| 739 | 747 | 9 | NumeroLibro | |
| 748 | 748 | 1 | AcogidaTemprana | |
| 749 | 749 | 1 | ApoyoEducativo | |
| 750 | 763 | 14 | Espacios en blanco | |
| 764 | 863 | 100 | Observacion | |
| 864 | 864 | 1 | Espacio en blanco | |
| 865 | 870 | 6 | Registro | |
| 871 | 871 | 1 | EsMatriculaViva | |
| 872 | 872 | 1 | Emancipado | |
| 873 | 873 | 1 | Tutor1PatriaPotestad | |
| 874 | 874 | 1 | Tutor1GuardaCustodia | |
| 875 | 875 | 1 | Tutor1Sexo | Tabla 4.4 |
| 876 | 883 | 8 | Tutor1FechaNacimiento | |
| 884 | 884 | 1 | Tutor1VinculoResponsable | Tabla 4.12 |
| 885 | 885 | 1 | Tutor2PatriaPotestad | |
| 886 | 886 | 1 | Tutor2GuardaCustodia | |
| 887 | 887 | 1 | Tutor2Sexo | Tabla 4.4 |
| 888 | 895 | 8 | Tutor2FechaNacimiento | |
| 896 | 896 | 1 | Tutor2VinculoResponsable | Tabla 4.12 |

| CAMPO | DESCRIPCIÓN | |
|-----------------------|---|--|
| TelefonoCasa | Teléfono de la casa: 9 posiciones. | |
| TelefonoTrabajoTutor1 | Teléfono de trabajo o de contacto permanente del Tutor1: 9 posiciones. | |
| TelefonoTrabajoTutor2 | Teléfono de trabajo o de contacto permanente del Tutor2: 9 posiciones. | |
| TelefonoFamiliar | Teléfono familiar de apoyo: 9 posiciones. | |
| TelefonoMovil | Teléfono móvil: 9 posiciones. | |
| DATOS DE LA DIRECCION | CodTipoVia | Código tipo vía: 2 posiciones. Tabla 4.9 |
| | Domicilio. | Descripción de la vía: 100 posiciones |
| | Numero: | Número: 7 posiciones |
| | Bloque | Bloque: 7 posiciones |
| | Portal | Portal : 7 posiciones |
| | Letra | Letra : 7 posiciones |
| | Escalera | Escalera: 7 posiciones |
| | Piso | Piso: 2 posiciones |
| | Puerta: | Puerta: 7 posiciones. |
| | Localidad: | Descripción de la localidad: 50 posiciones. |
| | CodMunicipio | Código municipio de 5 posiciones. Tabla 4.5 |
| | CodIsla | Código Isla: 1 posición. Tabla 4.6 |
| | CodPostal | Código postal: 5 posiciones. Tabla 4.10 |
| | CodProvincia | Código provincia: 2 posiciones. Tabla 4.7 |
| | NumeroMatricula | Número de matrícula: 4 posiciones. Por defecto será 0001. Si el alumno tuviera más matrículas en ese centro ese curso escolar, las siguientes serían 0002, 0003,... |
| FechaMatricula | Fecha en que el alumno se matriculó en el estudio el curso escolar de referencia: 8 posiciones. Formato: ddmmaaaa | |
| FechaBaja | Si se ha dado de baja, en el estudio y curso, fecha en la que se produjo: 8 posiciones. Formato: ddmmaaaa Blancos si no está de baja | |
| CodTurno | Código del turno en el que está matriculado: 1 posición. Tabla 4.11 | |
| SerieLibro | Serie del libro, si ya lo posee para este estudio: 4 Posiciones. Blancos en caso contrario. | |
| NumeroLibro | Número del libro, si ya lo posee para este estudio: 9 Posiciones. Blancos en caso contrario. | |
| AcogidaTemprana | ¿Usa el servicio de acogida temprana? Valores -> 0: No 1: Sí. | |
| ApoyoEducativo | ¿Usa el servicio de apoyo educativo regular fuera del horario lectivo Valores -> 0: No 1: Sí. | |
| Observacion | Observación: 100 posiciones. | |
| Registro | Registro: campo identificativo del alumno en su base de datos (único por alumno) datos. Único en el Centro. Entero, 6 posiciones | |
| EsMatriculaViva | ¿Se matriculó en el centro por traslado de matrícula viva (para ese curso escolar y estudio ya estaba matriculado en otro centro)? 1 posición. Valores -> 0: No 1: Sí. | |
| Emancipado | ¿Está emancipado/a el/la alumno/a? Valores -> 0: No 1: Sí. | |

| CAMPO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------|--|
| Tutor1PatriaPotestad | ¿Tiene el Tutor1 la patria potestad del alumno o la alumna? Valores -> 0: No 1: Sí. |
| Tutor1GuardaCustodia | ¿Tiene el Tutor1 la guarda y custodia del alumno o la alumna? Valores -> 0: No 1: Sí. |
| Tutor1Sexo | Código del sexo del Tutor1: 1 posición. Tabla 4.4 |
| Tutor1FechaNacimiento | Fecha de nacimiento del Tutor1: 8 posiciones. Formato ddmmaaaa |
| Tutor1VinculoResponsable | Vínculo de responsabilidad que tiene el Tutor1 con el/la alumno/a: 1 posición . Tabla 4.12 |
| Tutor2PatriaPotestad | ¿Tiene el Tutor2 la patria potestad del alumno o la alumna? Valores -> 0: No 1: Sí. |
| Tutor2GuardaCustodia | ¿Tiene el Tutor2 la guarda y custodia del alumno o la alumna? Valores -> 0: No 1: Sí. |
| Tutor2Sexo | Código del sexo del Tutor1: 1 posición. Tabla 4.4 |
| Tutor2FechaNacimiento | Fecha de nacimiento del Tutor2: 8 posiciones. Formato ddmmaaaa |
| Tutor2VinculoResponsable | Vínculo de responsabilidad que tiene el Tutor2 con el/la alumno/a: 1 posición. Tabla 4.12 |

4.- Tablas de código

En esta misma página tiene un apartado donde puede consultar y/o descargarse un archivo con las tablas de codificación que se utilizan en este procedimiento.