

## EXPORTACIÓN DE DATOS DESDE PINCEL

Para realizar su envío de solicitudes a la gestión de CIAL debe proceder como se le explica a continuación según el Pincel que se tenga instalado en su centro

### CENTROS QUE NO USAN PINCEL EKADE

1.- Tener actualizadas las aplicaciones Pincel y Calidad de Datos (podrán obtenerlas a través de la página de menú de procesos de GesCentros, a la que puede acceder desde la dirección: <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros> en ella vaya a la opción Pincel y descárguese las actualizaciones. En los centros Medusa la actualización de Pincel es automática, pero la de Calidad de Datos se debe realizar por el Centro)

2.- En Pincel se deberá tener introducida la información de los libros escolares, en la ventana de matrícula:

Matricula - 1

Nº Registro: 326 CARLOS DAVID HERNÁNDEZ MARTÍN Curso: 2004/05  
Alumnado matriculado en este curso escolar MODIFICANDO

Matricular: Alumnado prematriculado Alumnado nuevo  
Buscar alumnado que está o ha estado en el Centro ordenado por: Grupo Nº registro D.N.I. Apellidos

Datos de la matrícula:  
Nivel-Ciclo-Curso-Espec.-Opc.-Turno Grupo: E Nº lista: 10  
CE2 - UNI - 2 - 305202 - - M Segundo de Climatiza. de Ciclo Med. de J. Mañana

Nº Expediente: 416 Repite Curso Comedor  
Centro de matrícula: 38010992 Matricula Oficial Transporte  
Fecha de matrícula: 05/07/2004 Paga Matrícula Paga A.M.P.A.  
Libro de escolaridad: Paga Seg. Escolar Solicita Beca  
Serie: CN-A Número: 17183 -FP Pasó Prueba Acceso  
Traslado Matrícula Viva

Procedencia:  
Centro de procedencia: ?  
Centro no canario:  
Nivel de procedencia: ESD ? E.S.O.

< Datos personales  
Materias alumno ->  
Salir

Serie y nº de libro

Acceso a datos personales

3.- En Pincel, también deberá tener registrados los CIALES de todo el alumnado que lo tenga, incluidos los que no pudo actualizar automáticamente y los del alumnado nuevo en el Centro que ya cursó estudios en Canarias en cursos escolares posteriores al 2003/2004 (deberá ponerse en contacto con los centros de procedencia para que les facilite los CIALES – Pincel tiene un informe, en “Alumnado por...” que les servirá de ayuda a los centros origen-). El CIAL se encuentra en la ventana de datos personales a la cuál se accede a través de la de matrícula (en la pantalla anterior se le indica el botón para acceder):

**Datos personales del Alumnado**

Registro: 326 D.N.I.: 43600308J CIAL: A80F27002F Curs: 2009/10 MODIFICANDO

Nombre: CARLOS Primer apellido: FERNÁNDEZ Segundo apellido: MARTÍNEZ  
 Sexo:  Varón N.U.S.S: 38 4444443472 CIP:  
 Correo Electrónico:

**Datos del Nacimiento y Nacionalidad:**  
 Fecha: 27/12/1985 Edad: 23 años Municipio: 38001 S/C Tfe.  
 Isla: 7 Tenerife Provincia: 38 S/C de Tfe  
 Municipio/Provincia (no Canarias): País: 724 España  
 Nacionalidad: 724 Española

**Domicilio habitual:**  
 CI: CARRETERA GENERAL Nº: 24 Esc/Piso/Puerta:  
 Localidad: EL ORTIGAL Código Postal: 38350  
 Teléfono: 922555555 Municipio: 38430 Tacoronte  
 Provincia: 38 Santa Cruz de Tenerife Isla: 7 Tenerife Porcentaje: 0%

**Padre, madre, tutor o tutora legal:**  
 DNI Padre: 41907777B Datos de Padres  Patria Potestad Padre  
 DNI Madre: 45555506S Datos de Madres  Patria Potestad Madre  
 Emancipado

Buttons: Grabar, Salir

4.- Efectuadas las operaciones anteriores, y después de cerrar la aplicación Pincel, ejecutará la aplicación Calidad de Datos, siguiendo los siguientes pasos eligiendo en cada uno la opción: Siguiente> (Antes que nada tenga en cuenta las recomendaciones de la imagen siguiente)

**Verificación de la Calidad de los Datos y Envío a la Consejería.**

**Asistente para validación y envío de datos**

La validación de datos se realizará por procesos. Se seleccionarán los procesos para los que se desee validar y enviar datos y se continuará con el asistente.

Este asistente le guiará durante el proceso de validación. Los errores que se encuentren podrán ser agrupados según diferentes criterios para facilitar su corrección. Por último, se podrá realizar el envío de datos por correo electrónico desde el Centro a la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

Para continuar, haga click en "**Siguiente**".

Gobierno de Canarias

Curso Escolar: 2009/10

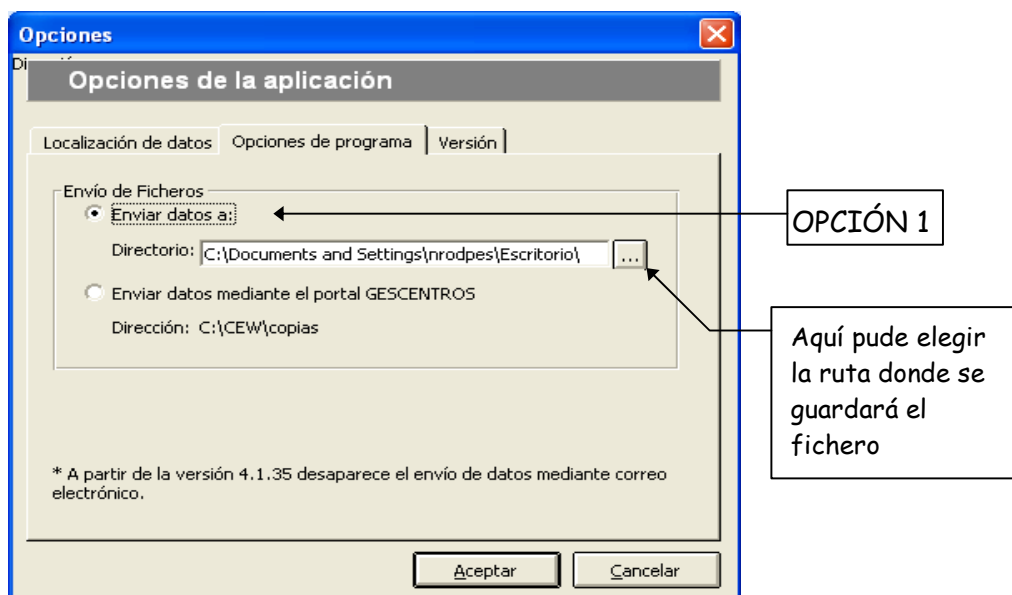
Buttons: Opciones, Anterior, Siguiente >, Salir

Annotations:  
 - Asegúrese de escoger el curso escolar adecuado (points to 'Curso Escolar')  
 - Revise/recuerde las opciones de envío que tiene seleccionadas (points to 'Opciones')

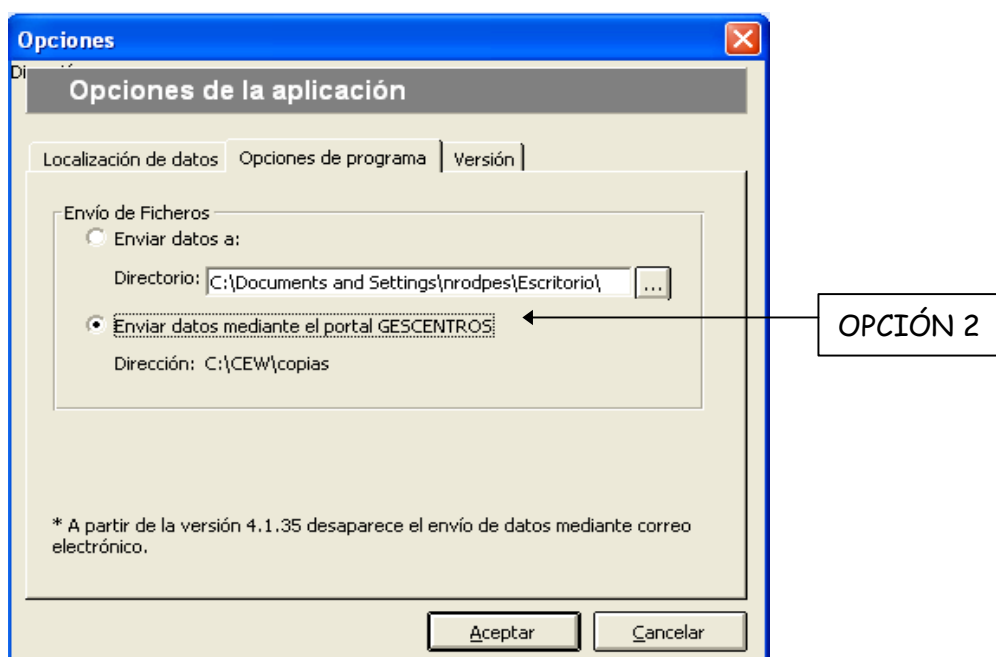
### Opciones de envío:

En la carpeta “Opciones de Programa”, seleccione la opción que desee para realizar el envío del fichero:

1. Si quiere enviar datos a su escritorio para luego hacer la subida del fichero a través de GesCentros



2. Si quiere enviar datos directamente mediante el portal de GesCentros



Las pantallas que se le irán mostrando después de presionar en “Siguiente” son:

**Verificación de la Calidad de los Datos y Envío a la Consejería.**

**Selección de Procesos:**  
Seleccione las validaciones y exportaciones que desea realizar.

- Memoria Estadística
- Absentismo del alumnado
- Alumnado de FCT
- Absentismo del profesorado
- Cita Previa
- Rendimiento escolar
- Actualización de matrícula para transporte/comedor
- Exportación para la obtención del CIAL y/o Libro Escolar/Calificaciones**
- Registro centralizado de expedientes académicos (PRI/ESO)
- Notas del expediente (admisión)

**Asegúrese de marcar la opción "EXPORTACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CIAL Y/O LIBRO ESCOLAR/CALIFICACIONES"**

Curso Escolar: 2009/10

Opciones Anterior **Siguiente >** Cancelar

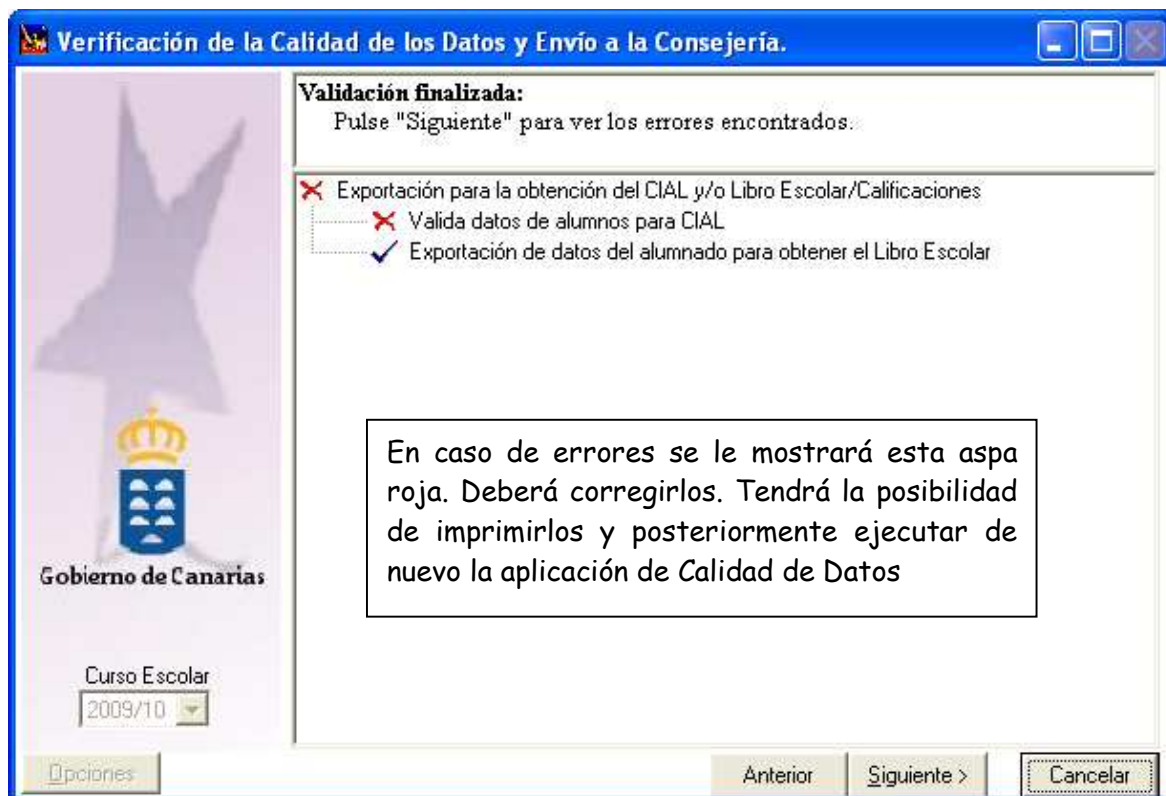
**Verificación de la Calidad de los Datos y Envío a la Consejería.**

**Confirmación de Procesos:**  
Compruebe la lista de procesos seleccionados y pulse "Siguiente".

Exportación para la obtención del CIAL y/o Libro Escolar/Calificaciones

Curso Escolar: 2009/10

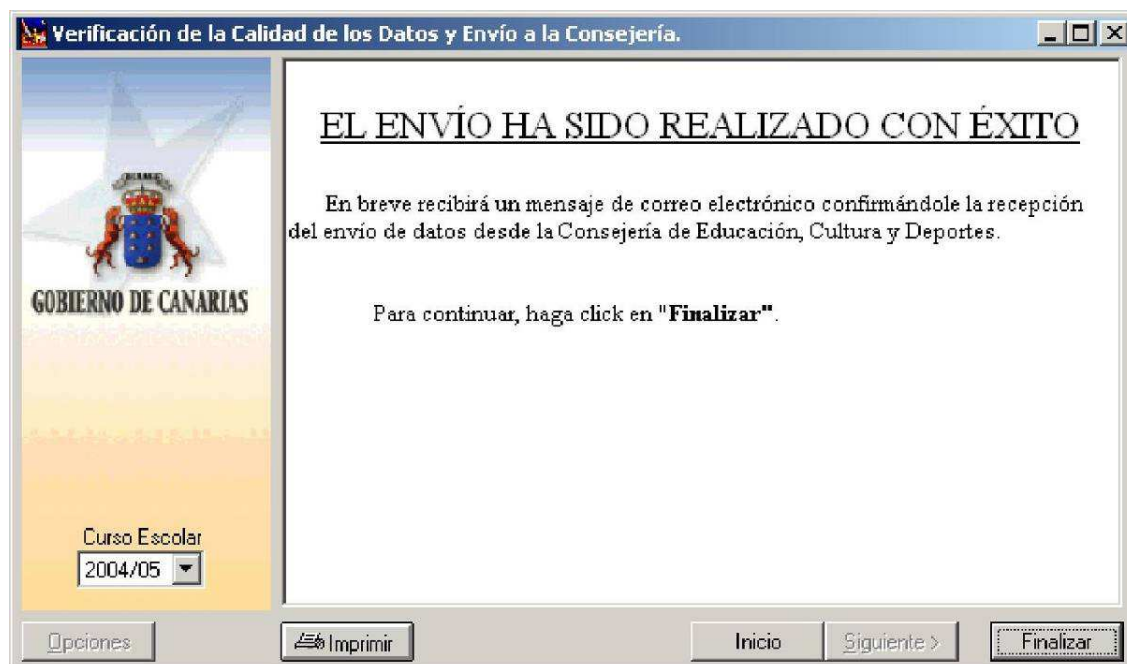
Opciones Anterior **Siguiente >** Cancelar



Cuando da errores:



Cuando no tenga ningún problema en la validación, seguirá los pasos del envío (ver opciones de envío):



## CENTROS QUE USAN PINCEL EKADE

1. En Pincel se deberá tener registrados los CIALES del alumnado que lo tenga (teóricamente todo aquel que haya cursado estudios no universitarios en Canarias en cursos escolares posteriores al 2003/2004, de ser necesario deberá ponerse en contacto con los centros de procedencia para que se lo facilite). El CIAL se encuentra en la pestaña de datos personales del expediente del alumnado.

**Pincel eKade**  
**Datos del alumno**  
**Alumno , Nuevo**  
 CIAL: A54X23199J    NIF / NIE:    Fecha de nacimiento: 12/12/2001

Datos personales    Otros datos    Responsables    Direcciones    Documentos del alumno

Número registro: 1511  
**C.I.A.L.:** A54X23199J    Expediente:   
 N.I.F. / N.I.E.:     Pasaporte:   
 Nombre: Nuevo  
 Primer apellido: Alumno  
 Segundo apellido:   
 Fecha de nacimiento: 12/12/2001    Sexo: Varón

2. En Pincel se deberá tener introducida la información de los libros escolares para los casos que proceda, en la pestaña de datos generales de la matrícula

**Pincel eKade**  
**Matricula**  
**Nueva , Alumna**    **Exp.:**  
 CIAL:    NIF / NIE:    Fecha de nacimiento: 12/03/2000

Datos generales    Datos de interés    Datos auxiliares

**Datos identificativos de la matrícula**  
 Estudio: 5º Educación Primaria (LOE)    Opción: <valor no definido>  
 Turno: Jornada Continua de Mañana    Grupo de clase: PRI35MA  
 Nº lista:    Fecha de matrícula: 16/09/2010

**Libro escolar/calificación**  
 Serie: CN-A    Número: 12345678

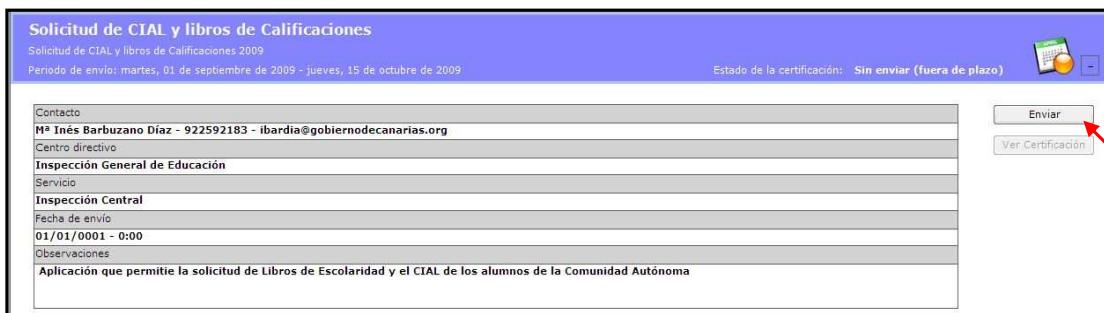
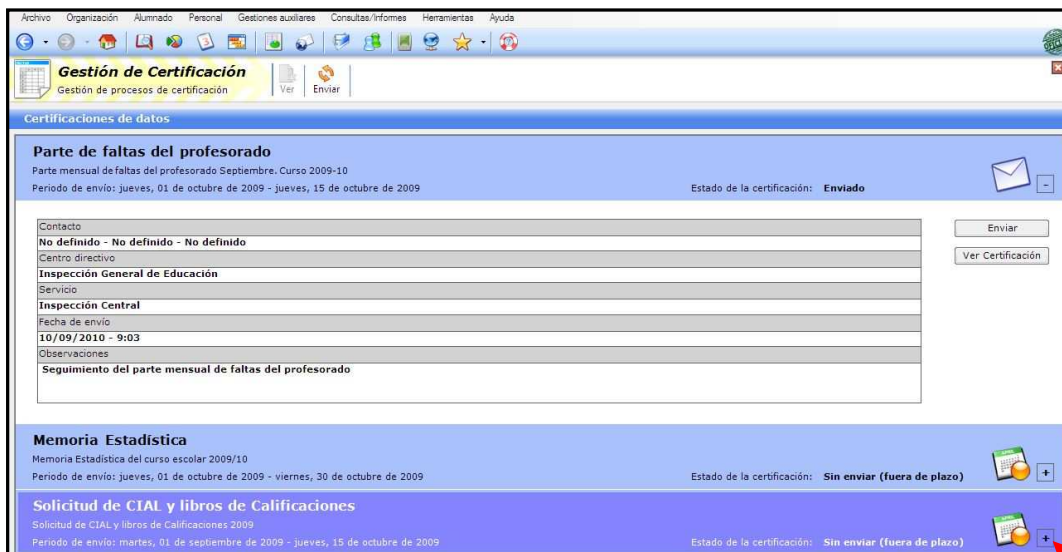
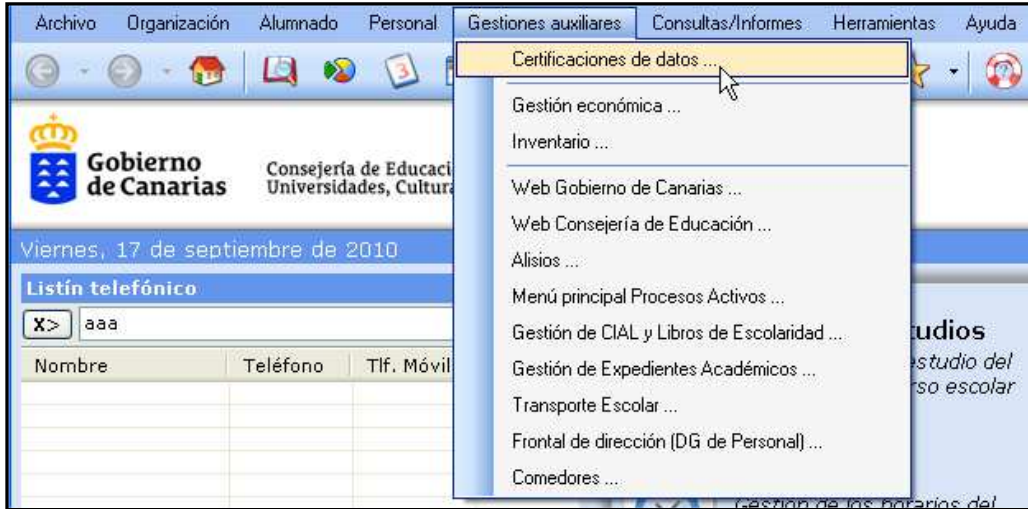
**Otros datos**  
 Repite curso.  
 Traslado de matrícula viva

**Áreas matriculadas**

Denominación	Código	Tipo matrícula
<b>Materias comunes</b>		
Conoci. del Medio Natural, Social, Cult.	CMS	Materia del cursu
Educación Artística	EAR	Materia del cursu
Educación Física	EFI	Materia del cursu
Lengua Castellana y Literatura	LCL	Materia del cursu
Lengua Extranjera (Inglés)	LNT	Materia del cursu
Matemáticas	MAT	Materia del cursu
<b>Elección segundo idioma/Prog. de refuerzo</b>		
Segunda Lengua Extranjera (Francés)	SGN	Materia del cursu
<b>Elección Religión/Atención Educativa</b>		

Notas     Faltas     Adaptación     Actividad     Varios

3. Cuando considere que todo el alumnado tiene la información correspondiente y en especial la de los puntos anteriores, para efectuar el envío de la petición sólo debe acceder al menú de “certificación de datos”, elegir la certificación “Gestión” (se encuentra en las últimas posiciones) y efectuar el envío de la misma. En las siguientes pantallas le mostramos la secuencia.



Independiente del método seguido para el envío de su petición cuando el servidor de procesos de la Consejería reciba su envío hará llegar un correo electrónico a la dirección del centro comunicándole tal circunstancia. Asimismo cuando lo procese enviará un nuevo correo indicándole que han sido cargado los datos correctamente o los errores que se produjeron en la carga. Lo habitual es recibir estos correos en un plazo inferior a un día.

En la página WEB: <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros>, en la opción "Gestión de CIAL y Libros de Calificaciones" de la sección de **Escolarización** de la **D.G. de Centros e Infraestructura Educativa** puede comprobar si su envío o petición ha sido cargado en la base de datos de la Consejería. Tiene que entrar a su petición para completarla y comprobar que sus datos son correctos. Después tiene que **CERRAR** la petición, esto supone la validación de los datos.

Una vez cerrada la petición ordinaria puede hacer peticiones extraordinarias cuando existan causas que lo justifiquen. Para realizar estos envíos tiene que seguir los pasos anteriores.

**Tenga siempre en cuenta que 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 y que 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 WEB un fichero donde constará el CIAL y la serie-número del Libro de Calificaciones (tiene instrucciones para la descarga en la página web). El programa PINCEL tiene una opción para incorporar esos datos a la base del Centro.