

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CIAL Y LIBROS DE CALIFICACIONES POR MEDIO DE LA WEB

Tendrá el acceso disponible en la opción: "Gestión de CIAL y libros de Calificaciones" de la sección de **Escolarización** del "menú de procesos" accesible desde la página WEB:

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros>

1. La ventana que se le mostrará al acceder al sistema será:

Pantalla 1

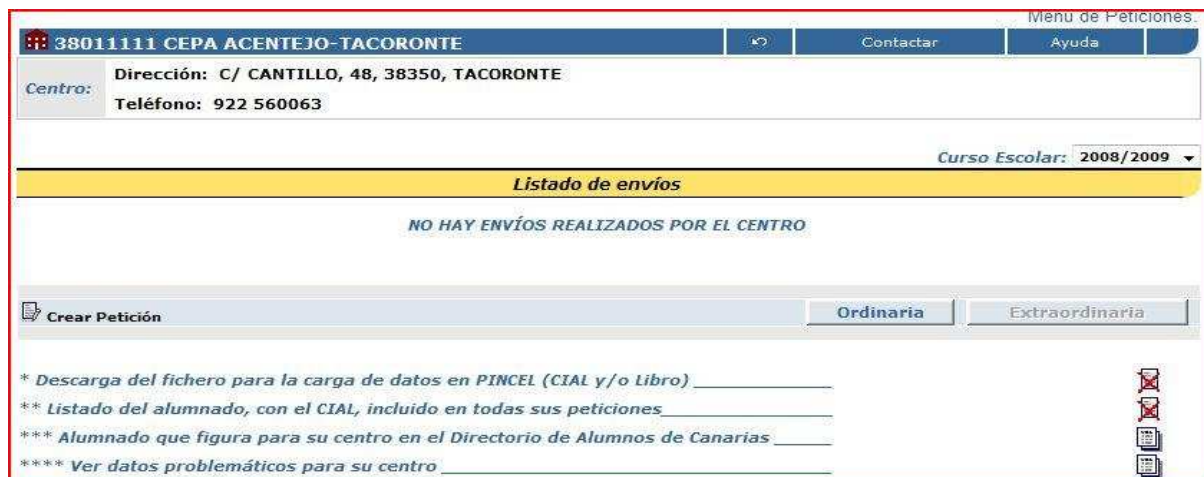
Se trata de la pantalla de autenticación del Sistema de Control de Acceso (SUA) de la Consejería. Proceda a escribir su nº de documento y clave. Luego haga 'click' en 'Entrar'. Si sobrepasa el SUA y dispone de los permisos necesarios (recuerde que el/la directora/a del centro puede modificar esos permisos desde un acceso que tiene en la sección de "Utilidades" de la página web indicada al principio) accederá al aplicativo.

2. Si ya ha efectuado envíos (peticiones)¹ verá una lista de las peticiones que corresponden a las solicitudes realizadas. Para cada una le dirá el tipo, la fecha de envío, el estado y la fase en la que se encuentra. Será algo similar a:

Pantalla 2

¹ Por envío o petición (indistintamente) se entiende un conjunto de solicitudes, cada una de las cuales hace referencia a un alumno.

Si no hubiera efectuado envíos para el curso escolar la pantalla que vería sería similar a:



Pantalla 3

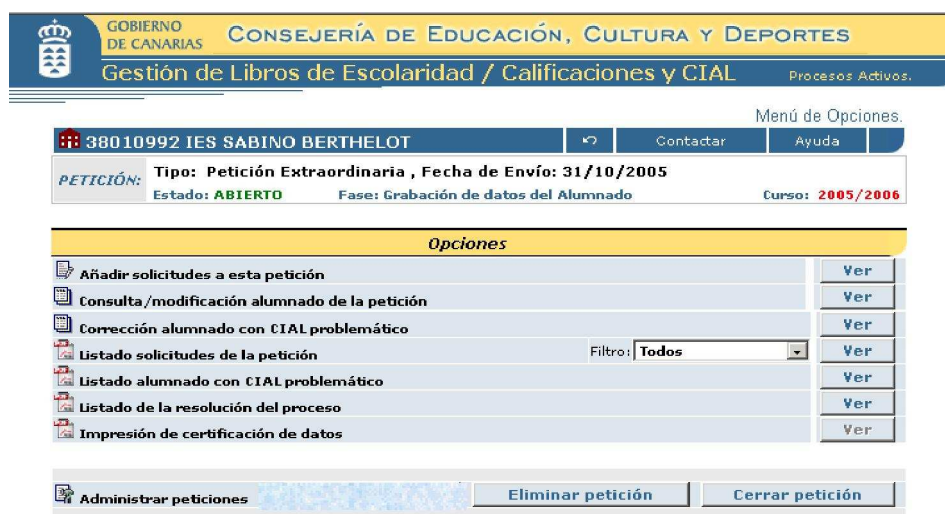
La última opción “Ver datos problemáticos para su centro” la tendrá siempre disponible. La información se actualiza diariamente y comprende dos apartados:

- 1) Datos conflictivos en el Directorio del alumnado (los datos conflictivos los tendrá que corregir en su programa de gestión y realizar una nueva petición para subsanar los conflictos en el directorio de alumnos)
- 2) CIALes anulados para su centro.

Si quiere hacer una nueva petición, para grabarla íntegramente por la web, tendrá que crearla. Para ello haga “click” en <Ordinaria> o <Extraordinaria> (La primera petición será ordinaria, y a partir de que cierre ésta, las restantes serán extraordinarias). Verá entonces una pantalla similar a la 2 con una nueva línea con la petición que acaba de crear.

Recuerde: que tiene otra forma de crear una petición, realizando un envío por medio del programa de Calidad de Datos, si usa Píncel, o mediante un fichero txt si usa otros programas de gestión (consulte las instrucciones correspondientes).

3. Haciendo “click” en el botón “Ver” (Pantalla 2) de una petición se le mostrará una ventana similar a:



En petición extraordinaria sólo se grabarán los registros que solicitan libro/Cial

[Volver a pantalla de listado de envíos](#)

Pantalla 4

Desde esta pantalla puede acceder a todas las acciones que puede realizar con una petición.

En un primer bloque tiene una serie de opciones, a cada una de ellas puede acceder haciendo “click” en el botón “Ver” correspondiente. Le describimos a continuación y en el mismo orden las acciones que usted puede realizar:

3.1 Añadir solicitudes a esta petición. Haciendo “click” en el botón “Ver” le aparece la pantalla:

Pantalla 5

Este paso tiene como fin facilitar la introducción de los datos. Si el alumno que va a incorporar estuviera dado de alta en el Directorio de Alumnos o en alguna de sus peticiones anteriores, le traerá la información que se dispone de él para que usted complete la solicitud que desea hacer, si no está dado de alta tendrá que introducir los datos manualmente. Para intentar localizar al alumno tiene que rellenar los datos de uno de los tres bloques y dar a “Buscar”. La pantalla que le aparecerá será similar a ésta (en este caso se han recuperado datos)

Pantalla 6

La pantalla que se le acaba de mostrar es la de **Edición de un Alumno**, en ella se muestran todos los datos de la solicitud de ese alumno (utilice la barra de desplazamiento vertical para ver el resto). Son muchas las acciones que se pueden realizar en la misma, más adelante tiene un apartado específico donde se describen las mismas.

3.2 Consulta/modificación alumnado de la petición. Haciendo “click” en el botón “Ver” le aparece una pantalla similar a:

38010992 IES SABINO BERTHELOT Contactar Ayuda

FILTRO POR Enseñanza:
 ESTUDIOS: Estudio:

Relación de alumnos/as del centro.

Estos datos no se pueden modificar. Para ello haga 'click' en los botones adjuntos a cada registro y podrá editarlos.

Ver solicitudes: LIBRO CIAL Todas

⇒ A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T V (Índice por Apellido1)

| Apellido 1: | Apellido 2: | Nombre: | N.I.F. | Fecha Nac. | Libro | S | I | P | C | M | Estado Petición |
|-------------|-------------|--------------|--------|------------|-------|----|---|---|---|---|--|
| V | | INMACULADA | | 25/04/1987 | Sí | Si | | | | | Distribución e Impresión del Libro de Escolaridad |
| V | | AYOSE | | 01/12/1991 | No | Si | | | | | Dado de alta en el directorio de alumnos. Generado CIAL. |
| V | | CARLOS DAVID | | 24/01/1991 | No | Si | | | | | Dado de alta en el directorio de alumnos. Generado CIAL. |
| V | | CATRINA | | 15/02/1989 | No | Si | | | | | Dado de alta en el directorio de alumnos. Generado CIAL. |
| V | | IBAN | | 04/02/1986 | Sí | Si | | | | | Distribución e Impresión del Libro de Escolaridad |
| V | | ULISES | | 19/01/1988 | No | Si | | | | | Dado de alta en el directorio de alumnos. Generado CIAL. |

6 registros.

S - Solicita CIAL, I - Modificar Datos Identificativos, P - Modificar Datos Personales, C - Modificar Datos de Contacto/Dirección, M - Modificar Datos de Matrícula


Hay un total de: 401 registros grabados por este centro.

Pantalla 7

En esta pantalla, para su comodidad, la información se le muestra organizada por orden alfabético de primer apellido, segundo apellido y nombre. Además se le divide por la letra en que comienza el primer apellido. Haciendo “click” sobre cualquier letra podrá ver el alumnado cuyo primer apellido comience por la misma.

También puede hacer que sólo le muestre el alumnado de una enseñanza y/o estudio sin más que hacer la selección adecuada en el “Filtro por Estudios” que tiene a su disposición en la parte superior.

Para cada solicitud le muestra apellidos, nombre, NIF/NIE y fecha de nacimiento, datos básicos que le permiten identificarla así mismo le informa si está pidiendo libro, qué solicitud hace a la gestión de CIAL (fíjese en la nota al pie de la tabla de la página web donde se le indica el significado de cada columna) y en qué estado está esa solicitud concreta.

Haciendo “click” en el icono  que tiene a la derecha de cada alumno se le mostrará la Pantalla 6, (Edición de un Alumno) ahí podrá comprobar y/o modificar los datos del alumno, además de poder eliminarlo de la petición. Tal como se le indicó anteriormente, en un apartado posterior le daremos detalles específicos de las operaciones que puede realizar en esa pantalla.

3.3 Corrección de alumnado con CIAL problemático que está incluido en la petición. Esta opción es similar a la anterior, la diferencia estriba en que en lugar de mostrarle todas las solicitudes incluidas en la petición sólo tendrá disponibles aquellas cuyos datos más relevantes son contradictorios con lo que hay registrado en el Directorio del Alumnado. En esta opción siguiendo las instrucciones que para cada caso se le indica en el listado de alumnado con CIALes problemáticos (vea el punto 3.6 de estas instrucciones) podrá solventar los problemas de cada solicitud de una manera más cómoda ya que el sistema se encarga de filtrar al alumnado problemático.

3.4 Listado de solicitudes de la petición. Aquí podrá obtener una relación con datos significativos de las solicitudes que se recogen en la petición. Observe que dispone de un filtro donde puede elegir que en el listado se le muestre todo el alumnado incluido en la petición, las solicitudes relacionadas con la gestión de CIAL (solicitudes o modificaciones), las de libros de Calificaciones o las de solicitudes de nuevo CIAL.

3.5 Listado de alumnado con CIAL problemático que está incluido en la petición. En el caso de que en su petición se incluya alumnado cuyo CIAL presente graves contradicciones con lo registrado en el Directorio de Alumnos, se les mostrarán aquí. En el listado aparecerán los valores que usted ha introducido en cada uno de estos campos claves y se le indicara cómo debe proceder en cada caso. Estas situaciones conflictivas tiene que arreglarlas antes de CERRAR la petición, de no hacerlo, el programa no le permitirá hacer esa operación.

3.6 Listado de la resolución del proceso. Esta opción la tendrá disponible cuando su petición se haya procesado por completo. Le facilitará la relación del alumnado que está incluido en esta petición, con su CIAL asignado y su serie-número de libro. (En la pantalla 2 tiene disponible la opción para obtener un fichero de texto con los mismos. Tiene a su disposición instrucciones específicas en la misma página web para el proceso de descarga del fichero correspondiente).

3.7 Impresión de certificación de datos básicos de la petición. Cuando cierre la petición, la página web no le dejará hacerlo antes, tendrá que imprimir este certificado y remitirlo al departamento correspondiente de la Consejería.

Debajo de las opciones tiene dos acciones más que puede realizar en la Pantalla 4:

Eliminar petición

Esta operación sólo podrá hacerla cuando su petición esté abierta. Debe tener mucha **precaución** con ella porque su ejecución supone **borrar** toda su petición con las solicitudes que tiene incluidas.

Cerrar petición

Esta operación es una acción muy importante. Cuando un Centro da por válidos todos los datos que incluye en una petición tiene que proceder a **Cerrar Petición** (Esta acción supone la validación a la que hace referencia el punto 3 del apartado cuatro de la Orden de 11 de septiembre de 2003, B.O.C. nº 194, de 6.10.2003).

Con esta acción pone a disposición de los Servicios Centrales los datos para que sigan el resto del proceso, en consecuencia si no la efectúa, es como si no hubiera realizado la petición.

En el momento de hacer el cierre se le mostrará un resumen de las solicitudes que incluye en su petición. Estos datos globales, por estudio, le pueden servir de orientación para saber si ha realizado todas las solicitudes que debería; si observa algo extraño puede cancelar la operación de cierre ya que una vez confirmado el cierre **no podrá modificar sus datos.**

EDICIÓN DE UN ALUMNO

Ya le indicamos anteriormente lo importante que es ésta pantalla puesto que en ella es donde se recoge la solicitud específica para cada alumno.

Pantalla 8

En el primer bloque: **DATOS ASIGNADOS** se muestra el CIAL (si lo tuviera asignado) y se le da la opción de poder consultar cualquier tipo de libro que el/la alumno/a tuviera asignado.

En el segundo bloque: **DATOS DE SU PETICIÓN** se muestra el CIAL y el nombre completo del alumno (que en esta parte no los puede modificar) y además usted puede indicar la enseñanza, el estudio y el turno de su matrícula, el libro de escolaridad/calificaciones asociado a la misma (si lo tuviera) y el dato de si la matrícula de este estudio es por traslado desde otro centro en este curso escolar (traslado de matrícula viva), todos estos datos los puede modificar si lo precisa.

En el siguiente bloque, **SOLICITA**, es donde debe explicitar lo que desea solicitar para el alumno indicado en el bloque anterior. En el proceso de carga de un envío (vía Calidad de Datos o fichero txt) que usted haya realizado o al añadir una solicitud por la web el sistema se encarga, en función de los datos de cada alumno, de realizar automáticamente algunas solicitudes por usted; así por ejemplo:

- a) Solicitará un CIAL si usted no lo ha comunicado.
- b) Solicitará: Modificar bloque de Datos de matrícula -> Añadir matrícula si la Consejería no tiene constancia que el alumno cursa ese estudio, ese curso escolar en ese Centro.
- c) Solicitará el libro adecuado cuando curse el primer año de los estudios que se recogen en ese libro y usted no haya indicado que es repetidor.

Estas solicitudes automáticas son sólo una referencia y ayuda. Usted debe revisarlas y completarlas quitando las marcas que no procedan y añadiendo las que considere oportunas.

Cuando quiera modificar datos del Directorio de Alumnos ponga especial cuidado en marcar el bloque de datos correspondiente ya que de no hacerlo, aunque usted cambie el dato concreto donde éste aparezca esa modificación no se tendrá en cuenta.

Si en la página web se desplaza hacia abajo (use la barra de desplazamiento vertical) su pantalla mostrará un aspecto similar a:

| Datos de identificación | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| CIAL | A93X17 | A93X17 |
| NIF / NIE | | 4: |
| Pasaporte | | |
| Nombre | Pablo | Antonio |
| Primer apellido | | |
| Segundo apellido | | |
| Sexo | Varón | Varón |
| Fecha de nacimiento | 17/02/1993 | 17/02/1993 |
| Emancipado | No | No |
| Datos personales <Desplegar/Recoger> | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
| Número de la Seguridad Social | 35 000 | 35 000 |
| País de nacimiento | España | España |
| Nacionalidad | | |
| Provincia de nacimiento | Santa Cruz de Tenerife | Santa Cruz de Tenerife |
| Isla de nacimiento | TENERIFE | TENERIFE |
| Municipio de nacimiento | Tacoronte | Tacoronte |
| Localidad | Tacoronte | Tacoronte |
| Responsables: <Desplegar/Recoger> | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
| Responsable1 | | |
| DNI | 45 | 45 Cargar Editar a partir del DNI |
| Pasaporte | | Cargar Editar a partir del PASAPORTE |
| Nombre | Ana María | Ana María |
| Apellido1 | | |
| Apellido2 | | |
| Sexo | Mujer | Mujer |
| Fecha de Nacimiento | 04/02/1962 | 04/02/1962 |
| Tipo Relación | Madre | Madre |
| Patria Potestad | Sí | Sí |
| Guarda Custodia | Sí | Sí |
| Responsable2 | | |
| DNI | 43 | 43 Cargar Editar a partir del DNI |
| Pasaporte | | Cargar Editar a partir del PASAPORTE |
| Nombre | Santiago Antonio | Santiago Antonio |
| Apellido1 | | |
| Apellido2 | | |
| Sexo | Varón | Varón |
| Fecha de Nacimiento | 07/09/1960 | 07/09/1960 |
| Tipo Relación | Padre | Padre |
| Patria Potestad | Sí | Sí |
| Guarda Custodia | Sí | Sí |
| Datos de contacto <Desplegar/Recoger> | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |

Pantalla 10

Como ve los datos se le muestran por bloques (si sigue bajando verá el resto de los bloques). Los bloques que se han establecido son: Datos de Identificación, Datos Personales, Responsables (1 y 2), Datos de Contacto y Datos de Matrícula. Esta agrupación por bloques hace más cómodo localizar un dato. En la página puede ver qué datos forman parte de cada uno de los bloques.

La información se le presenta en tres columnas por este orden: dato que se refleja, valor que hay para ese dato en el Directorio del Alumnado (en blanco si no estuviera registrado) y valor que usted indica en la petición. Se le muestra en rojo aquellos valores de su petición que difieran de los registrados en el Directorio de Alumnos.

Recuerde que para el caso de que quiera solicitar modificación de datos tiene que marcar el bloque correspondiente (en la parte anterior de la página, en la zona SOLICITA) para que esta solicitud se tenga en consideración. También tiene que hacerlo para que la página le permita modificar valores. Una vez marcado que solicita modificar un bloque podrá situarse sobre cualquier dato del mismo y modificarlo. Más adelante explicaremos más extensamente el "Bloque de Responsables", pues presenta algunas peculiaridades.

Gestión de CIAL: Modificar datos del Directorio de Alumnos

Modificar bloque/s de datos:

Identificativos

Personales

Responsables Responsable1: Modificar Quitar Añadir/Sustituir
 Responsable2: Modificar Quitar Añadir/Sustituir

De Contacto

De Matrícula Añadir Matrícula Modificar Matrícula

SOLICITA:

Petición Libro: Modalidad:

Es un duplicado de:
 Serie Original: Número de libro Original:
 Número de registro provincial:

En la página web dispone de una información-ayuda sobre la modificación de responsables pulsando sobre el icono que le indicamos

Para su comodidad (reducción del desplazamiento vertical, centrar su atención en bloques de su interés,...) puede ocultar o mostrar un bloque de datos haciendo "click" en el <Desplegar/Recoger> del mismo. En la siguiente pantalla puede ver varios bloques recogidos:

| Datos de identificación | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
|---|---|---|
| CIAL | A93X170000 | A93X170000 |
| NIF / NIE | 422000000 | 422000000 |
| Pasaporte | | |
| Nombre | Pablo | Antonio |
| Primer apellido | | |
| Segundo apellido | | |
| Sexo | Varón | Varón |
| Fecha de nacimiento | 17/02/1993 | 17/02/1993 |
| Emanipado | No | No |
| Datos personales <Desplegar/Recoger> | | |
| Responsables: <Desplegar/Recoger> | | |
| Responsable1 | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
| Responsable2 | | |
| Datos de contacto <Desplegar/Recoger> | | |
| Datos de matrículas: 2008 - 2009 <Desplegar/Recoger> | | |
| Estudio | 4º Educación Secundaria Obligatoria (LOE) | 4º Educación Secundaria Obligatoria (LOE) |
| Enseñanza | Educación Secundaria Obligatoria | Educación Secundaria Obligatoria |
| Turno | Jornada Continua de Mañana | Jornada Continua de Mañana |
| Es traslado de matrícula viva | No | No |
| Registro | 1387 | 1387 |
| Número de matrículas | 1 | 1 |
| Fecha de matrícula | 03/07/2008 | 03/07/2008 |
| Fecha de baja | | |
| Guardar cambios | | |

Pantalla 11

Cuando tenga todos los datos tal como usted desea, tiene que hacer "click" en el botón "Guardar cambios" para que queden registrados. Si hubiera algún problema con los datos que usted ha introducido el sistema se lo hará saber para que resuelva las ambigüedades; en caso contrario volverá a ver la relación de solicitudes que se incluyen en la petición (Pantalla 7) donde podrá seguir trabajando con otro alumno o regresar a la pantalla de gestión general del envío (Pantalla 4) si hace "click" donde le indicamos en la siguiente pantalla (este botón "hacia atrás" está disponible en todas las pantallas).

| | | | |
|---|---|----------------------|-------|
| Gestión de Libros de Escolaridad / Calificaciones y CIAL. | | Relación de Alumnos. | |
|  38010992 IES SABINO BERTHELOT | ↶ | Contactar | Ayuda |

Botón para ir "hacia atrás"

Solicitudes de duplicados de libros:

Para solicitar el duplicado de un libro tendrá que hacerlo dentro de una petición extraordinaria. En este tipo de peticiones el bloque **SOLICITA** tendrá un aspecto algo distinto, el trozo se muestra en la pantalla 9:

| | |
|------------------|--|
| SOLICITA: | Petición Libro: <input type="checkbox"/> Modalidad: <input type="text"/> |
| | Datos del Libro: |
| | Duplicado: <input type="checkbox"/> |
| | Serie Original: <input type="text"/> Número de libro Original: <input type="text"/> Número de registro provincial: <input type="text"/> |

Pantalla 9

Para estos casos, además de marcar la petición de libro y elegir la modalidad, tiene que indicar que se trata de un duplicado, así como la serie, número y número de registro provincial del original. También tiene que indicar en el apartado **OBSERVACIONES** que se encuentra debajo, el motivo por el cual se solicita.

Aclaraciones para la incorporación o modificación de responsables:

Lo primero que debe tener presente es que debe aparecer al menos un responsable. Si el alumno fuese mayor de edad o estuviese emancipado no sería necesario.

| Datos de identificación | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
|---------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| CIAL | A93X1 | A93X17 |
| NIF / NIE | 42 | 42 |
| Pasaporte | | |
| Nombre | Pablo | Pablo |
| Primer apellido | | |
| Segundo apellido | | |
| Sexo | Varón | Varón |
| Fecha de nacimiento | 17/02/1993 | 17/02/1993 |
| Emancipado | No | No |
| Datos personales <Desplegar/Recoger> | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
| Responsables: <Desplegar/Recoger> | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
| Responsable1 | | |
| DNI | 454 | 454 |
| Pasaporte | | |
| Nombre | Ana María | Ana María |
| Apellido1 | | |
| Apellido2 | | |
| Sexo | Mujer | Mujer |
| Fecha de Nacimiento | 04/02/1962 | 04/02/1962 |
| Tipo Relación | Madre | Madre |
| Patria Potestad | Sí | Sí |
| Guarda Custodia | Sí | Sí |
| Responsable2 | | |
| DNI | 436 | 436 |
| Pasaporte | | |
| Nombre | Santiago Antonio | Santiago Antonio |
| Apellido1 | | |
| Apellido2 | | |
| Sexo | Varón | Varón |
| Fecha de Nacimiento | 07/09/1960 | 07/09/1960 |
| Tipo Relación | Padre | Padre |
| Patria Potestad | Sí | Sí |
| Guarda Custodia | Sí | Sí |
| Datos de contacto <Desplegar/Recoger> | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |

Vamos a describir para qué y qué sentido tienen las distintas marcas del apartado de **“Responsables”** correspondiente al bloque **SOLICITA**:

Modificar: Marcar esta opción para indicar que el responsable en el Directorio de Alumnos es correcto pero alguno de sus datos está equivocado. Se solicita modificar los datos de esa persona en el Directorio de Alumnos (D.A.) por los propuestos por el Centro.

En particular para los datos DNI, Pasaporte, nombre, apellido1, apellido2, sexo y fecha de nacimiento sólo se contempla una de las dos situaciones siguientes:

- Que el DNI o Pasaporte sean incorrectos y los otros (nombre, apellido1, apellido2, sexo y fecha de nacimiento) sean correctos. Todos los datos del D.A. (columna izquierda) deben coincidir con los del Centro (columna derecha) salvo el DNI o Pasaporte.

- Que el DNI o Pasaporte sean correctos y que alguno/s de los otros (nombre, apellido1, apellido2, sexo y fecha de nacimiento) estén equivocados. El DNI y Pasaporte del D.A. (columna izquierda) deben coincidir con los del Centro (columna derecha), alguno/s del resto serán diferentes.

Quitar: Marcar esta opción para desvincular a la persona indicada y referenciada en la parte inferior como responsable (1 ó 2) del alumno. No se borra la persona del Directorio de Padres/Responsables.

Añadir/Sustituir: Marcar esta opción para solicitar poner como responsable del alumno al introducido por el centro. Si en el Directorio del Alumno ya aparece un responsable (columna de la izquierda), éste se cambiará por el del Centro, y si no aparece ninguno, se añadirá.

Para facilitarle la introducción y modificación de la información correspondiente a los responsables dispone de la opción **Cargar o Editar a partir del DNI** (en la columna de Petición del Centro dentro del bloque responsables, a la derecha del campo DNI), que carga o edita los datos que se tienen en el D.A. para ese DNI. También permite vaciar los datos del responsable en su petición, para ello debe dejar el DNI en blanco y pulsar Cargar. La opción **editar**, permite realizar cambios en los datos de los padres y también le muestra los alumnos asociados actualmente al responsable editado.

| Responsables: <Desplegar/Recoger> | Directorio de Alumnos | Petición del Centro |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Responsable1 | | |
| DNI | 45 | 45 Cargar Editar a partir del DNI |
| Pasaporte | | Cargar Editar a partir del PASAPORTE |

EDICIÓN de datos de la persona con con DNI: 43

A partir de los datos que se han introducido, se ha marcado automáticamente una acción a realizar por los Servicios Centrales (Directorio de Alumnos: Padres). Si esta no es la correcta, vuelva a la página anterior y pulse la acción contraria (cargar ó editar). Como ayuda, se le muestran los alumnos que actualmente están asociados al responsable seleccionado, si es que los tiene.

Acción a realizar:

Nueva persona en el Directorio de Padres
 Modificar los datos personales en el Directorio de Padres
 Modificar el DNI/Pasaporte erroneo en el Directorio de Padres

| Responsable: | Directorio de Padres | Petición del Centro |
|---------------------|----------------------|---------------------|
| DNI | 43 | 43 |
| Pasaporte | | |
| Nombre | Santiago | Santiago |
| Apellido1 | | |
| Apellido2 | | |
| Sexo | Varón | Varón |
| Fecha de Nacimiento | 07/09/1960 | 07/09/1960 |

Alumnos asociados a esta persona en el DIRECTORIO DE ALUMNOS

| CIAL | NIF/NIE | Nombre | Última Matrícula: Curso - Centro- Estudio |
|--------|---------|--------|---|
| A93X17 | 42 | JAVIER | 2004 - 38006812 - 6º Educación Primaria |
| A93X17 | 42 | JAVIER | 2008 - 38010992 - 4º Educación Secundaria Obligatoria (LOE) |
| A93X17 | 42 | PABLO | 2004 - 38006812 - 6º Educación Primaria |
| A93X17 | 42 | PABLO | 2008 - 38010992 - 4º Educación Secundaria Obligatoria (LOE) |

La opción **Cargar o Editar a partir del Pasaporte**, funciona de forma similar a la del DNI pero buscando por el Pasaporte

Recuerde que debe pulsar “Guardar Cambios” en la pantalla de solicitud del alumno para que las modificaciones sobre los responsables se tomen en consideración.

Le exponemos a continuación una **guía de actuación para las diferentes situaciones** que se puede encontrar:

1. Cuando en la columna correspondiente al directorio de alumnos aparecen responsables y en la de la petición del centro no:

- Si los datos que aparecen en el **Directorio de Alumnos** coinciden con los recogidos en el expediente del alumno, sólo tendrá que copiar el DNI, NIE o Pasaporte en la columna que corresponde a la **Petición del Centro**, le da a **CARGAR** y automáticamente se cargarán los datos. De la misma forma se activará la casilla **modificar responsable** del apartado **SOLICITA**.

2. Cuando en el directorio de alumnos no aparecen responsables y en la petición del centro sí:

- En este caso tendrá que marcar la casilla **AÑADIR RESPONSABLE** del apartado **SOLICITA**.

3. Orden de los responsables alterado:

- Copie el DNI, NIE o Pasaporte, en el apartado correspondiente de la columna “**PETICIÓN DEL CENTRO**” y marque **CARGAR DATOS** para así recuperar los datos y orden de los responsables.

4. Cuando se quiera eliminar un responsable del directorio de alumnos:

- Cargue los datos en la columna correspondiente a la **petición del centro** y marque la casilla **QUITAR** responsable en el apartado **SOLICITA**.

5. Cuando sólo se quiera modificar algún dato incorrecto (nombre, apellidos, sexo o fecha de nacimiento):

- En la columna de **Petición del Centro**, desde DNI o Pasaporte marque **EDITAR**, se le abrirá una ventana donde podrá modificar esos datos; seguidamente marque **incorporar cambios** y los datos aparecerán en su petición.
 - **Nota:** pudiera ser que esta ventana no se abriese compruebe, en **HERRAMIENTAS** que la función **permitir elementos emergentes** esté activada.

6. Cuando el DNI no coincide y el resto de los datos sí:

Cargue los datos en la columna correspondiente a la **petición del centro** y marque la casilla **AÑADIR/SUSTITUIR** responsable en el apartado **SOLICITA**.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- En todo momento podrá consultar por la página web en qué fase se encuentran sus envíos e incluso cada una de sus solicitudes individuales.
- Todos los centros afectados por la Orden citada tendrán que tener una petición Ordinaria por curso escolar en la que, como se indica en esa Orden, debe figurar todo el alumnado matriculado en el centro ese curso. Además, cuando las circunstancias lo requieran (solicitudes de duplicados de libros, alumnado que se incorpore con posterioridad al envío ordinario, finalizaciones de matrícula,...) podrán hacerse peticiones extraordinarias (tiene que haber cerrado previamente la ordinaria).
- Si en su petición se incluyen solicitudes de libros, debe saber que la Inspección Educativa se pondrá en contacto con el Centro para hacerle entrega de los mismos cuando hayan sido asignados y registrados.