

ASUNTO: Instrucciones administrativas sobre el aplicativo Web “Gestión del CIAL”.

Estimado Sr./Sra. Director/a:

La centralización en la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad (CEUS) de los datos del alumnado y sus padres, ha permitido en un primer momento, la identificación inequívoca de éstos, así como la incorporación de dicha información a diferentes gestiones de uso en los centros, tales como la Admisión del alumnado, Gestión de Expedientes Académicos, Ayuda a libros de texto, etc., que están redundando en una mejora de los procedimientos que requieren gestión centralizada. Todo ello amparado en la disposición adicional vigésimotercera de la LOE y en la aplicación estricta de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y consecuentemente en la declaración de ficheros realizada por la CEUS. Se hace necesario, por tanto, que dicha información se mantenga actualizada en cada momento del curso escolar, a estos efectos se dictan las presentes instrucciones:

- En cursos anteriores se asignó a todos los alumnos/as incorporados al sistema educativo un **código de identificación del alumno/a (CIAL) único e intransferible**, conforme a las peticiones ordinarias y extraordinarias que realizaron los centros. Por ello, debe asegurarse que ese alumnado tenga incorporado su CIAL en la base de datos del Centro (Píncel u otra).
- Este proceso afecta a todos los centros de Canarias. En la primera petición, petición ordinaria, se deberá enviar, una vez completada **TODA LA MATRÍCULA** del Centro para la solicitud de CIAL, alta de matrículas o bien para actualizar los datos del directorio del alumnado.
- Como el año anterior, el **Modelo 0** (datos de alumnado de comienzo de curso) irá asociado a este proceso (se usará como fuente de datos).
- Los plazos establecidos para la remisión de la solicitud de CIAL serán:
 - a) **Petición Ordinaria:** hasta el **19 de septiembre de 2011** para los estudios de Infantil y Primaria y hasta el **30 de septiembre de 2011** para el resto de los estudios, según establece la resolución de 23 de mayo de 2011 por la que se establece el calendario escolar. A partir de esta petición se generarán los datos del Modelo 0.
 - b) **Petición Extraordinaria:** durante el resto del curso y por motivos justificados (nuevas matrículas, bajas, corrección de errores, cambios de apellidos, etc.).
- En las peticiones que hagan los centros para este curso escolar 2011-12, **se podrá solicitar CIAL y también realizar modificaciones de datos erróneos, TODO dentro de una misma petición (envío).** (Ver descripción del proceso).
- **SÓLO se deberá solicitar nuevo CIAL para los siguientes alumnos/as:**
 1. Alumnos/as que se incorporan por primera vez al sistema educativo en Educación Infantil.
 2. Alumnos/as procedentes del extranjero y que se incorporan por primera vez al sistema educativo.
 3. Alumnos/as trasladados de otras comunidades autónomas y que se incorpora por primera vez a sistema educativo canario.
 4. Alumnos/as que estuvieron escolarizados en Canarias y que, por alguna razón, todavía no lo tienen.



- En caso de que hubiese errores en el proceso del curso 2010-11, la aplicación informática le facilitó un listado con ellos siendo conveniente subsanarlos para que no se vuelvan a repetir. En el apartado “Corrección de errores y finalización de los procesos del curso 2010-11” de este documento se indica como hacerlo.
- Para facilitar la incorporación del CIAL a la base de datos del centro (Pincel u otra), los CEIPs deberán enviar a los IESs de su distrito **información con los datos de identificación y el CIAL de los alumnos/as matriculados en el curso 2010-11 en 6º de Primaria. En los demás casos, los centros receptores solicitarán a los centros de origen el CIAL de los alumnos/as trasladados.** La comunicación se hará a la mayor brevedad posible. En el apartado de este documento “Corrección de errores y finalización de los procesos del curso 2010-11” se explica el procedimiento.
- El nuevo sistema de subida de ficheros en Gescentros sustituye al envío de los mismos mediante correo electrónico.
- Para resolver las dudas que se le presenten, puede optar por estas ayudas:

1. **A través de las instrucciones que encontrará en el portal de GesCentros.**

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

Esta dirección le permitirá entrar en el menú de procesos de GesCentros y en el apartado de Escolarización encontrará las instrucciones para la solicitud de CIAL.

2. **En la propia aplicación.**

Mediante Preguntas Frecuentes, Incidencias y Ayuda que se encuentran en la barra del título de la aplicación.

Ante cualquier duda administrativa o informática, se recomienda que lea primero las PREGUNTAS FRECUENTES, para después generar la incidencia. Las preguntas que formule mediante el portal de incidencias serán contestadas a través de correo electrónico, a la mayor brevedad posible. Además, también podrá leer las respuestas mediante el portal de ALISIOS “Mis Incidencias”.

3. **Nº FAX: 922 59 21 80**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de grabación de datos para CIAL se realizará a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- PINCEL (como instrumentos de intercambio de información de los centros docentes con la Administración educativa).
- La aportación de los registros informáticos con la estructura de datos oficialmente establecida (fichero txt).
- Introducción de los datos en la aplicación web de Gestión de CIAL.

Las instrucciones para la realización de estos procedimientos se encuentran en el portal de Gescentros <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros> en el apartado de *Escolarización*.

En este curso se pueden hacer las siguientes solicitudes por alumno/a:

A. Solicitud de CIAL:

Antes de cursar la solicitud, debe comprobar si el alumno/a tiene asignado CIAL (en los casos de alumnos/as trasladados que ya lo posean, el centro de origen lo facilitará). Así mismo, deberá verificar que dispone de los datos correspondientes a los padres o tutores legales, indicando en su caso las condiciones legales de Patria Potestad y Guarda y Custodia.

B. Solicitud para corregir datos en el Directorio de Alumnos/as:

Permite que el propio centro solicite la modificación de algún dato del alumno/a que ya estaba registrado en el directorio. Desde la página web puede contrastar lo consignado en el Directorio con la propuesta de modificación que hace el centro. Una vez cerrada la petición, el proceso concluye cuando desde los servicios centrales se acepten los cambios solicitados.

Estos dos procesos se pueden hacer en una misma petición. Para ello, el formulario que aparece en la página web le permite elegir la opción u opciones deseadas.

Los datos procedentes de un envío del centro (Pincel o fichero txt¹) deben completarse posteriormente a través de la web de la Consejería. La petición se considera cursada cuando el centro la **CIERRA** desde esa página web. Antes de cerrar la petición, la Secretaría del centro debe comprobar que los datos consignados concuerdan fielmente con los que obran en el Libro de Familia, DNI... (validación según lo prescrito en los puntos 1.1 y 3 del apartado cuarto de la Orden ya citada).

ADVERTENCIA: En el Registro centralizado de Expedientes Académicos los datos del alumnado serán los que obran en el Directorio de Alumnos/as. Por tanto, si advierte algún error en ellos debe solicitar una modificación, conforme se describe en el apartado b). No olvide, asimismo, reflejar el cambio en la base de datos del centro (Pincel u otra).

¹ Recuerde actualizar la aplicación que genera su fichero txt con las nuevas codificaciones siguiendo las instrucciones que encontrará en la página de GesCentros



CORRECCIÓN DE ERRORES Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CURSO 2010-11

A continuación le indicamos una serie de instrucciones y comprobaciones que debe realizar en el curso 2010-11 previas a la petición de CIAL para el curso 2011-12.

1. Si tiene peticiones abiertas, debe borrarlas o cerrarlas para que desde los Servicios Centrales se puedan procesar.

Para ello, entre en la aplicación Web de CIAL: www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros/, apartado de escolarización, opción de “Gestión de CIAL”. Después de identificarse, elija en *curso escolar* el curso 2010, y revise las peticiones abiertas.

2. Si no realizó la descarga e incorporación del fichero de CIAL a su base de datos (Píncel u otra), debe hacerlo antes de iniciar los procesos para este curso. Para ello, siga esta secuencia: entre en la página Web, Gescentros -> Instrucciones para la solicitud de CIAL -> **Instrucciones para recuperar fich. con nº CIAL y libros solicitados** (donde se le explica cómo hacerlo). Compruebe luego, dentro de su Píncel, que el proceso de descarga se haya realizado correctamente.

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/PA/DAPeticionesCentros/Docs/GuiaBajadaResultados.pdf>

3. Si durante el volcado automático en Píncel del fichero de CIAL se le generó un **listado de errores**, deberá actuar de esta manera:

- a) Si el dato erróneo es el que figura en Píncel, corríjalo en el propio Píncel.
- b) Si el dato erróneo está en el fichero recibido, podrá solicitar su modificación **dentro de cualquier petición que haga durante el curso 2011-12.**

En ambos casos, usted debe grabar en Píncel el CIAL asignado cuando tenga constancia de que se trata del mismo alumno/a.

4. Si tiene alumnado que se ha trasladado a otro centro, para facilitar la comunicación del CIAL, deberá enviar al centro de destino un listado con los datos de identificación y el CIAL. Para ello, tiene dos formas de hacerlo:

- a) **A través de un fichero generado por Píncel:** seleccione el curso escolar, en el módulo de matrícula: **Alumnado -> Prematricula/Traslado -> Lotes Prematricula/Traslado.**
- b) **A través de su Píncel:** seleccione el curso escolar, en el módulo de matrícula: **Archivo -> Imprimir -> Alumnos -> Alumnado por ... -> Alumnado por grupo (nº lista, cial, lib.esco).**
- c) **A través de la web,** en www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros/, apartado de escolarización, opción de “Gestión de CIAL”. Después de identificarse, elija el curso escolar y luego la opción “Listado del alumnado, con CIAL, incluido en todas sus peticiones”.

Estas opciones son aplicables para todos los casos, pero la **a)** es la recomendable para cuando el alumnado se traslada mayoritariamente de un centro a otro (de un CEIP a un IES).

5. En Píncel deberá tener registrado el CIAL del alumnado, tanto del que no pudo actualizar en el vaciado automático, como del de nueva incorporación a su centro y que haya estado matriculado en Canarias en algún curso escolar desde el 2003-2004 en adelante. Deberá ponerse en contacto con el centro de procedencia para que le facilite el CIAL del alumno/a. Recuerde que el CIAL lo puede ver en Píncel a través de la ventana de datos personales de matrícula.

En S/C de Tenerife, a 13 de septiembre de 2011

VICEDONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

Fdo.: Gregorio J. Cabrera Déniz