

## INSTRUCCIONES DE CIERRE DE GESTIÓN DE CIAL Y PETICIONES DE LIBROS DE CALIFICACIONES

A continuación le indicamos una serie de instrucciones que debe seguir para proceder al cierre de su petición de CIAL y Libros de Calificaciones.

1. Acceda al menú de procesos de la Consejería de Educación desde la página Web [www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros](http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros), y entre en la opción "Gestión de CIAL y Libros de Calificaciones" del apartado "Escolarización", con su código y contraseña.
2. Entre en su petición (ordinaria o extraordinaria). Consulte la relación de alumnos para los que se ha realizado la petición dentro del apartado "**Consulta/modificación alumnado de la petición**". Debe tener en cuenta que aparecerán por orden alfabético si quiere cambiar de orden debe pinchar en la siguiente letra que está en el recuadro superior.
3. Una vez que ha comprobado la relación de alumnos para los que ha realizado la petición entre en el apartado "**Corrección de alumnado problemático**", si detecta que existe alumnado con conflicto, proceda a corregirlos entrando en la ficha de cada uno, no olvide corregir esos datos también en su PINCEL.  
Otra forma de realizar las modificaciones sería: modificar en su programa de gestión los datos y luego realizar un nuevo envío del fichero corregido, bien por Calidad de Datos o bien a través de la subida de ficheros (GesCentros) para los centros que no se gestionan con PINCEL/Calidad de Datos (este nuevo envío sustituirá al anterior que tenga abierto).
4. Imprima la relación de solicitudes (recuerde que en la petición ordinaria debe ir todo el alumnado matriculado en el centro).  
Verifique si es correcta la solicitud de Libros y de CIAL, a fin de evitar duplicidad en los libros o que algún alumno se quede sin libro y/o CIAL.
5. Una vez comprobado todo lo anterior se procederá al cierre de la petición. Para ello debe pulsar el botón de cierre, a continuación se le mostrará un cuadro resumen con los totales correspondientes a su centro. Compruébelos y si está de acuerdo, **CIERRE** la petición. **Recuerde que una vez cerrada, ya no podrá abrirla para modificarla.**
6. Una vez cerrada la petición no olvide imprimir y remitir la certificación de datos a la Inspección General de Educación, Avda. Buenos Aires 3-5, Edif. Tres de Mayo, 5ª Planta, 38001 Santa Cruz de Tenerife.

**Recuerde:** antes de cerrar la petición

- Que no existan caracteres extraños en el nombre y apellidos (\*, +, !, @, abreviaturas como Mª, Glez...etc.)
- Fechas imposibles e incongruentes de nacimiento, de matrícula (1.800, años anteriores a 1960, etc.)
- Apellidos del tipo "De la Cruz Sánchez", escrito todo en el campo correspondiente al primer apellido, debiendo ponerse "De la Cruz" en el primer campo y en el segundo "Sánchez".
- Alumno/as a los que se le haya cumplimentado aleatoriamente el NIF/NIE, por carecer el alumno del mismo, **bórralo y deje vacío ese espacio.**