

**PLAZO DE REMISIÓN**

**Del fichero informático por e-mail y los documentos impresos por correo ordinario: *antes del día 26 de septiembre de 2008***

## **REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO - PRIMARIA**

**CENTROS AFECTADOS:** Centros Públicos y Privados que imparten Educación Infantil, Primaria y, en su caso, Secundaria Obligatoria.

Enviar el fichero informático por correo electrónico a:

**[inspeduc\\_ali@gva.es](mailto:inspeduc_ali@gva.es)**

En el "Asunto" del e-mail deberá indicar: **Resúmenes de Inspección 'Nombre del centro', 'Localidad' y 'Código del centro'**.

En cualquier caso, deben remitirse por correo ordinario, los documentos impresos correspondientes al contenido del fichero y que se imprimen desde Gescen.

Para asegurar el correcto control de la recepción, dichos documentos se remitirán a la siguiente dirección:

Direcció Territorial d'Alacant  
Inspecció Educativa  
**A la atención de Vicente Moya Segura**  
C/ Carratalà, 47 – 3ª planta  
03007 ALACANT

### **PLAZO DE ENTREGA:**

El fichero informático y toda la documentación impresa incluidos los horarios firmados por los profesores/as: ***antes del día 26 septiembre de 2008***

### **NOTA:**

- **Antes de generar el fichero se ha de comprobar que los datos que aparecen en los informes corresponden a la realidad del centro.**

**Los documentos a enviar serán los siguientes:**

1. Resumen de escolarización (Infantil, Primaria y ESO)
2. Resumen de personal docente (Infantil, Primaria y ESO)
3. Resumen de alumnado extranjero (Aunque no se tenga ninguno)
4. Listado de alumnado con necesidades de compensación
5. Listado de horarios de **Grupos (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)**
6. Listado de horarios de **Profesores (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)**

Envío del e-mail y de todos los documentos impresos **antes del 26 de septiembre.**








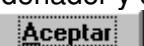

**Se recomienda que se preste atención al correo electrónico, ya que ciertas comunicaciones, por su carácter de urgentes, se enviarán por esta vía.**

# GUÍA RÁPIDA PARA EL PROGRAMA GESCEN (GC)

En caso de dudas consultar el apartado correspondiente del manual completo en la web:

 <http://www.edu.gva.es/soportegc>

**Coordinación >> Dirección Territorial >> Alicante**

- 1** **Centro >> Resumen Inspección >> Resumen Escolarización (Inf, Pri, ESO) >>**   
>>   
A continuación completar a mano las casillas que no completa el programa GC.
- 2** **Centro >> Resumen Inspección >> Resumen Personal docente (Inf, Pri, ESO) >>**  
 >>   
A continuación completar a mano las casillas que no completa el programa GC.
- 3** Antes de imprimir la hoja es conveniente comprobar el alumnado nacido en el extranjero pero con nacionalidad española. Desde el menú: **Procesos >> Validación datos para PGA >>**  
 **Nacidos en el extranjero con nacionalidad española:** >>   
Después de repasar, y corregir si procede, se obtendrá el resumen de alumnado desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >> Alumnado extranjero >> Resumen >>**  
 >> 
- 4** **Centro >> Resumen Inspección >> Alumnado con necesidades de compensación (Inf, PRI, ESO)** Completar a mano las casillas que no se obtienen con GC
- 5** Introducir un disquete en la unidad de disquete del ordenador y desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >> Generación disquete >>**   
  
03010203  
Enviar el fichero contenido en el disquete (de nombre el código del centro.zip) por correo electrónico a [inspeduc\\_ali@gva.es](mailto:inspeduc_ali@gva.es)  
Sólo en caso de no ser posible su envío por correo electrónico, extraer el disquete, protegerlo contra escritura, etiquetarlo con el código del centro, nombre del centro y localidad; y enviarlo lo antes posible a la Dirección Territorial d'Alacant
- 6** **(SÓLO CENTROS PÚBLICOS) Centro >> Resumen Inspección >> Listado de horarios**  
Seleccionar a todos los grupos e imprimir
- 7** **(SÓLO CENTROS PÚBLICOS) Centro >> Resumen Inspección >> Listado de horarios**  
Seleccionar a todos los profesores e imprimir  
**Los horarios de profesores deberán ir firmados en la parte inferior por el profesor/a correspondiente, por el director/a del centro y llevar el sello del centro (aunque el programa GC no saca el pie de firma)**

Envío de l'email y por correo ordinario de toda la documentación impresa **antes del día 26 de septiembre de 2008.**