

PLAZO DE REMISIÓN
Fichero informático y los documentos impresos:
antes del día 29 de septiembre de 2007

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

El fichero informático enviarlo por correo electrónico a:

inspeduc_ali@gva.es

En cualquier caso, deben remitirse, por correo ordinario, los documentos impresos correspondientes al contenido del fichero (NO ENVIAR DISQUETE)

REMITIR A: Direcció Territorial d'Alacant
Inspecció Educativa
C/ Carratalà, 47 – 3^a 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 28 septiembre de 2007**

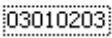
DOCUMENTOS Y FICHERO INFORMÁTICO A PRESENTAR

NOTA:

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

1. Resumen de escolarización (Infantil, Primaria y ESO)
2. Resumen de personal docente (Infantil, Primaria y ESO)
3. Resumen de alumnado extranjero
4. Listado de alumnado con necesidades de compensación




5. Obtención y envío del fichero informático  por e-mail a:
inspeduc_ali@gva.es

6. Listado de horarios de **Grupos (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)**
7. Listado de horarios de **Profesores (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)**










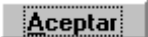

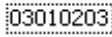
Envío de todos los documentos impresos **antes del 28 de septiembre de 2007.**

GUÍA RÁPIDA PARA EL PROGRAMA GESCEN (GC)

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

Dirección  <http://www.cult.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 >>** 
 Enviar el fichero contenido en el disquete (de nombre el código del centro) por correo electrónico a 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 los saca el pie de firma)

Envío por correo ordinario de toda la documentación impresa **antes del día 28 de septiembre.**