

PLAZO DE REMISIÓN
**Del fichero informático por e-mail y los documentos impresos
por correo ordinario: *antes del día 16 de octubre de 2009***

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO

CENTROS AFECTADOS: Centros Públicos y Privados que imparten Educación Infantil, Primaria, Educación Especial, Secundaria Obligatoria, Bachillerato i/o Ciclos Formativos y Escuelas de Arte y Superior de Diseño.

CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS

Dado que actualmente se están usando dos aplicaciones informáticas para la matriculación de alumnos (Itaca y GC) y con la finalidad de obtener información de la escolarización, del alumnado extranjero, de los horarios de grupos y de profesores, etc. se presenta una casuística compleja, que se detalla a continuación:

CARACTERÍSTICAS Y FORMA DE MATRICULAR DEL CENTRO	ACCIONES
a) Centros Públicos y Privados que tienen TODOS los alumnos matriculados con Itaca (Centros de Infantil y/o Primaria) →	1), 3) y 5)
b) Centros Públicos y Privados que tienen TODOS los alumnos matriculados en GC (IES, Centros privados con sólo Secundaria o Ciclos Formativos, Escuelas de Arte y Superiores de Diseño, Escuelas Infantiles, Educación Especial...) →	1), 2), 3) y 5)
c) Centros Públicos con Infantil y/o Primaria y Primer ciclo d'ESO que tienen a los alumnos d'Infantil y/o Primaria matriculados con Itaca y los de Secundaria matriculados con GC. →	1), 2), 3) y 5)
d) Centros Privados con Infantil, Primaria, Secundaria,... que tienen a los alumnos de Infantil y/o Primaria matriculados con Itaca y los de Secundaria matriculados con GC. →	1), 2) y 5)
e) Escuelas Infantiles sólo 0-3 años con dificultades con GC. →	4), 3) y 5)

ACCIONES SEGÚN LOS CASOS (Descritas al dorso)


1. Asegurarse de que TODOS los alumnos están correctamente matriculados en la/las aplicación/ es informática/s que está/n usándose.
2. Enviar por correo electrónico el fichero generado por el programa GC.
3. Enviar por correo ordinario los horarios de grupos y de profesores firmados. **Sólo para los centros públicos.**
4. Descargar los ficheros de la web para rellenarlos y enviarlo por correo ordinario.
5. Listado de alumnos con necesidades de compensación educativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

1

Asegurar que TODOS los alumnos están correctamente matriculados

2

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.zip) por correo electrónico a **inspeduc_ali@gva.es**

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

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 Direcció Territorial d'Alacant (Ver la direcció al punto 3).

3

ATENCIÓN: LOS HORARIOS SÓLO CENTROS PÚBLICOS

- **Desde Itaca: Centro >> Menú Principal >> Horarios >> [imprimir el Horario semanal de cada profesor/a]**

Desde Gestión de Centros: 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)

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

4

Entrar en la web y descargarse los ficheros a rellenar, después enviarlos por e-mail (Ver punto 2) y/o por correo ordinario (Ver punto 3)



Desde el menú: **Coordinación >> Direcció Territorial >> Alacant**

(Más información de este apartado al final del documento "3 Suport i descàrregues")

5

- **Desde Itaca:**
Centro > Listas > Centro > Resumen Inspección > Alumnado con necesidades de compensación.
- **Desde Gestión de Centros:**
Centro > Resúmenes Inspección > Alumnado con necesidades compensación (Inf, PRI, ESO)

Descargar el fichero "5 Alumnes amb Necessitats Compensació 2009-10.DOC" (Ver punto 4) para completar la información.

ENVIAR POR CORREO ORDINARIO A LA DIRECCIÓN QUE FIGURA EN EL PUNTO 3