

PROCEDIMIENTO PARA INTRODUCIR LOS DATOS Y OBTENER LOS LISTADOS DE RESÚMENES DE INSPECCIÓN

OBTENCIÓN GENERAL DE LOS DIFERENTES INFORMES

Desde el menú: **Centro** >> **Resúmenes de inspección** se podrán obtener la mayoría de informes solicitados

| |
|----------------------------------------------------------|
| Resumen Escolarización (Inf, Pri, ESO) |
| Resumen Personal docente (Inf, Pri, ESO) |
| Resumen Personal docente (Secundaria) |
| Resumen Personal no docente |
| Alumnado Extranjero |
| Listado de Horarios |
| Relación profesorado por área, grupo y dedicación |
| Horario de ocupaciones |
| Generación disquete |

RESUMEN PERSONAL DOCENTE (SECUNDARIA)

Para obtener el resultado correcto en la impresión del resumen se deberá comprobar todos datos reflejados en el listado.

Desde menú: **Profesores** >> **Actualización**, comprobar de todos los profesores su DNI, marcar si pertenece al consejo escolar, Cargo, Categoría, Titulación de valenciano que posee y Lengua que utiliza en las clases.

Para introducir la "**Adscripción**" (Especialidad por la que ocupa la plaza en el centro) se deberá completar la casilla "**Adscrito a:**" que se encuentra en la pantalla de habilitaciones. Si se trata de repasar la de todos los profesores es recomendable hacerlo desde el menú: **Profesores** >> **Habilitaciones**.

Con la finalidad de poder localizar algunos errores se puede utilizar la opción del menú: **Procesos** >> **Validación de datos para PGA** y marcar las opciones necesarias que en este caso serían las siguientes:

Profesores:

- Con DNI extraño
- Sin adscripción
- Sin categoría
- Sin nivel de valenciano
- Sin definir lengua vehicular

Grupos:

- Con tutores dados de baja en el centro
- Sin tutor

Después de obtener el listado por impresora se completará a mano la línea del Director:

| | | |
|------------------------|-----------------------|--------------|
| Elección/Elección | Nomenament des | fins / hasta |
| Designació/Designación | de/Nombramiento desde | |

indicando si el cargo es electo o por designación y las fechas de nombramiento y fin del mandato.

En el encabezamiento del listado sólo hay espacio para un jefe de estudios (el diurno) por lo que en los centros donde hay más de uno, el resto sólo aparecerá en la columna de cargos.

PERSONAL NO DOCENTE

Para obtener el resultado correcto en la impresión del resumen se deberá comprobar todos datos reflejados en el listado.


Desde menú: **Centro >> Personal no docente**, comprobar el DNI , Función, Administración a la que pertenece, Dedicación y Relación jurídica,

ALUMNADO EXTRANJERO

El programa GC únicamente tiene en cuenta el campo "Nacionalidad" para generar el listado de alumnos extranjeros.

PRECAUCIONES IMPORTANTES PARA PREVENIR ERRORES

Para comprobar que no se han cometido errores en el proceso de introducción de datos, previo a la impresión de la hoja de alumnos extranjeros, se deberá comprobar a todos los alumnos nacidos en el extranjero con nacionalidad española. Para ello se marcará y listará la opción:

Procesos >> Validación para PGA >> **Nacidos en el extranjero con nacionalidad española** >> 

A continuación:

Comprobar que todos los alumnos que aparecen en el listado obtenido, han demostrado documentalmente la nacionalidad española y, de no ser así, corregir la nacionalidad en la ficha del alumno (Alumnos >> Actualización)

LISTADO DE HORARIOS

Ver Manual de Horarios 2003-04 en la página web <http://www.cult.qva.es/soportegc/>
>> Gestión de centros o >> Soporte o en <http://www.cult.qva.es/soportegc/gescen/horarios.htm>

RELACIÓN DE PROFESORADO POR ÁREA, GRUPO Y DEDICACIÓN

Para obtener el listado se deberá de haber completado el horario de los grupos.

En este listado sólo deben aparecer las horas lectivas asignadas a un grupo de alumno, es decir las correspondientes a docencia directa y a la sesión semanal de tutoría con todo el grupo (considerada como asignatura).

RESUMEN DE MATRÍCULA

Con la finalidad de poder localizar algunos errores se puede utilizar la opción del menú: **Procesos >> Validación de datos para PGA** y marcar las opciones necesarias que en este caso serían las siguientes:

Alumnos:

- Matriculado en otro año académico
- Matriculado en línea diferente de la del grupo
- Matriculados sin grupo
- Matriculados en grupos diferentes del curso

Corregidos todos los posibles errores se procederá a imprimir el "Resumen" desde el menú: **Centro >> Resumen de matrícula**

LIMITACIONES DEL PROGRAMA GC QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA

El programa GC, por condicionamiento de su diseño, no define todas las circunstancias que pueden producirse en un centro de secundaria (está en estudio su modificación, a medio plazo)

Los siguientes tipos de grupos no se reflejan en el **Resumen de matrícula**:

- Grupo de nocturno de Ciclo formativo y/o Bachillerato, que está organizado en 3 cursos académicos y el programa solo contempla 2 por lo que los alumnos, de los 3 cursos, aparecerán distribuidos en 2. En este caso, no aparecerán situados correctamente ni los grupos ni los alumnos, aunque **el total de alumnos de turno nocturno sí que será un dato correcto**.
- Grupo mixto de Bachillerato de dos diferentes modalidades. Aparecen como un único grupo de bachillerato con una sola de las modalidades, aunque **los alumnos matriculados sí que aparecerán en la cuadrícula de la modalidad de bachillerato correcta** en la que están matriculados.
- Lo mismo ocurre con los Grupos mixtos PIL y PEV. Aparece un solo grupo con una de las dos lenguas, aunque **los alumnos sí que aparecen en la columna correspondiente a la lengua**.
- Grupo de Diversificación Curricular. No aparece cuando no se ha definido como grupo sino que se han matriculado a los alumnos entre los diferentes grupos de referencia.
- El programa GC no ofrece la opción de turno Matutino (jornada intensiva) por lo que no se puede distinguir del turno Diurno. Dato estadístico que solicita la Dirección General de Centros.

El número de **alumnos matriculados** siempre es un dato **correcto** y aparecerán todos en las casillas correspondientes (excepto en nocturno), sin embargo el número de grupos puede verse disminuido si no se ha utilizado la codificación correcta en el programa GC, por lo que podemos encontrar alumnos matriculados y la casilla del grupo estar vacía, al margen de las deficiencias expuestas anteriormente.

ERRORES MAS FRECUENTES EN LA CODIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE BACHILLERATO Y CICLOS

Dentro del programa GC **Grupos >> Actualización**, a la hora de introducción de datos, se han detectado errores en la codificación de los grupos, especialmente de Bachillerato, y en Ciclos Formativos. Estos errores repercuten tanto en el "Resumen de matrícula" como al importar los datos de GC desde la PGA para su elaboración.

Las siglas del código del grupo no son caprichosas sino que codifican la información sobre el tipo de curso. Ver el cuadro resumen adjunto:

| PARA BACHILLERATO | | | |
|-------------------|------|-----------------|------------------|
| CURSO | FIJO | MODALIDAD | LETRA GRUPO |
| 1 | BA | A (Arte) | A, B, C, D, etc. |
| | | C (Ciencias) | |
| 2 | | H (Humanidades) | |
| | | T (Tecnológico) | |

Ejemplos:

- 1BAAA sería 1º de Bachillerato de Arte grupo A
- 2BATB sería 2º de Bachillerato Tecnológico grupo B
- 1BACC sería 1º de Bachillerato de Ciencias grupo C

| PARA CICLOS FORMATIVOS | | | |
|------------------------|------|--------------------|------------------|
| CURSO | FIJO | GRADO | LETRA GRUPO |
| 1 | CI | 1 (GRADO MEDIO) | A, B, C, D, etc. |
| 2 | | 2 (GRADO SUPERIOR) | |

Ejemplos:

- 1CI1A sería 1º de Ciclo Formativo de Grado Medio grupo A
- 1CI2B sería 1º de Ciclo Formativo de Grado Superior grupo B
- 2CI2C sería 2º de Ciclo Formativo de Grado Superior grupo C