

PROCEDIMENT PER A REALITZAR LA SOL·LICITUD DE BONS DE LLIBRES AMB EL PROGRAMA *GESTIÓ DE CENTRES*

Per a realitzar la sol·licitud de bons de llibres cal seguir els següents passos:

1.- Actualitzar el programa GC. A tal fi, cal anar a la següent adreça web:

<http://www.cult.gva.es/soportegc/programari/valida.htm>

Ací, cal indicar el codi del centre i triar del menú desplegable la versió actual del programa Gestió de Centres. A continuació, cal pulsar el botó enviar i, a la pantalla següent, fer clic sobre la icona del programa en un sol fitxer (opció recomanable) o bé sobre els diferents enllaços dels discos d'instal·lació.

A) En un sólo fichero de instalación  (7,2 MB)

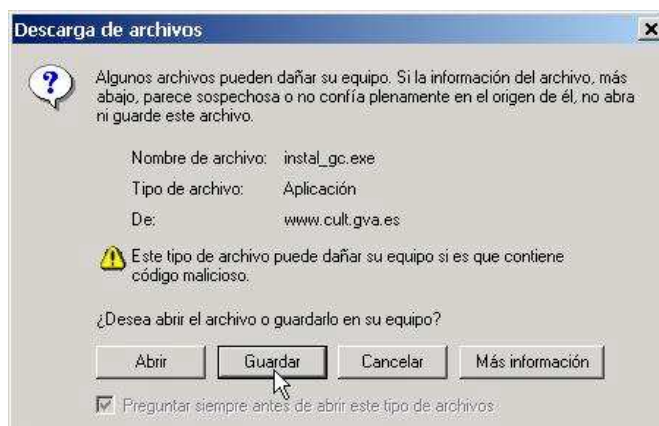
B) Por discos:

Descargar desde Conselleria de cultura.

[Disco de instalación 1 /6 / Disc d'instal·lació 1 /6 \(1.422Kb.\)](#)

[Disco de instalación 2 /6 / Disc d'instal·lació 2 /6 \(1.422Kb.\)](#)

Recorde que quan aparega la pregunta sobre què fer amb el fitxer ha de triar l'opció "Guardar". Trie la carpeta on vol guardar el fitxer o els fitxers i seguísca les instruccions.



Una vegada haja acabat la descàrrega del fitxer d'actualització, vaja a la carpeta on ha guardat el fitxer i faça doble clic sobre ell per a començar la instal·lació. Recorde que el programa GC NO ha d'estar en funcionament (obert): ha d'estar tancat! Una vegada acabat el procés, podrà accedir al seu programa GC de la manera habitual. Per assegurar-se que realment ha actualitzat el programa vaja al menú **Ajuda > Tocant a** i comprove la data de creació del programa (actualment 11/06/2007).



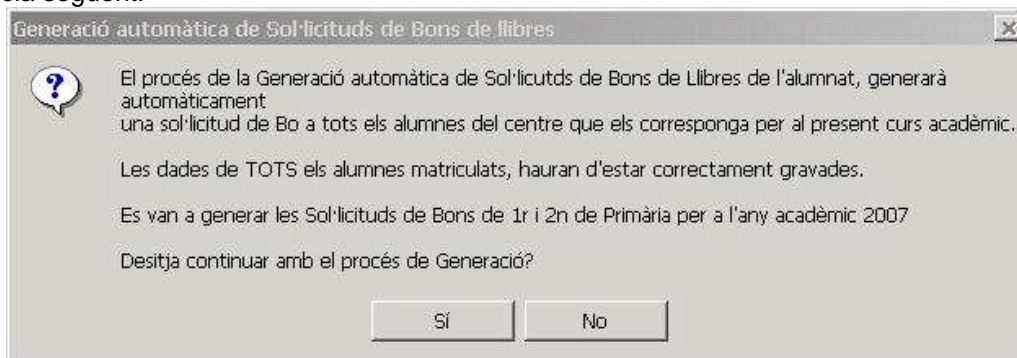
2.- Triar l'opció **Alumnes > Sol·licituds de ... > Bons de llibres.**

Segons les instruccions enviades als centres, la sol·licitud per al present curs només és per als alumnes que cursaran 1r i 2n de primària durant el curs 2007/2008.



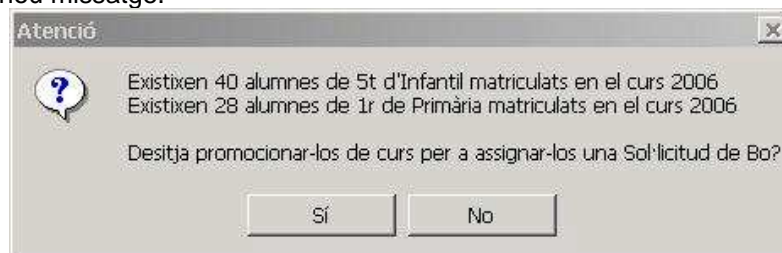
El programa permet fer tot el procés de manera automàtica o bé alumne per alumne. La primera, permet realitzar tot el procés, com el seu nom indica, de manera automàtica, mentre que la segona seguirà un procediment manual.

A.- Si tria **Generació automàtica de Bons des de matrícula**, el programa mostrarà el missatge d'avertència següent:



És imprescindible, tal i com s'adverteix, que les dades de TOT l'alumnat matriculat siguin correctes i completes. Si és així, polse sobre el botó Sí, per a continuar el procés. El programa mostrarà un nou avís, i caldrà polsar, de nou sobre el botó Sí.

El programa comprovarà les dades de la matrícula actual (és a dir, comprovarà les dades dels alumnes actualment matriculats en 5INF i 1PRI, que són els que estaran matriculats durant el curs 2007/08 en 1PRI i 2PRI) i mostrarà un nou missatge.



Si les dades són correctes, polse **Sí**. En cas que no ho siguin, pot optar per polsar **NO**, cancel·lar el procés i comprovar les dades fins que siguin correctes o polsar Sí i després corregir les dades des de l'opció del menú **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Manteniment de sol·licituds de Bons** (opció recomanada).

Al final del procés, el programa mostrarà el següent missatge:



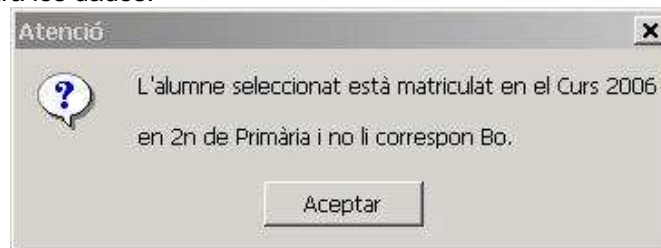
Faça clic sobre **Acceptar**. A continuació, si ho desitja pot comprovar les dades des de l'opció del menú **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Manteniment de sol·licituds de Bons**. Haurà de fer clic sobre la marca "Tots" que hi ha a la part inferior esquerra de la finestra.



B.- Si tria **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Manteniment de sol·licituds de Bons** podrà afegir manualment la relació d'alumnes que s'inclouran en la sol·licitud. El funcionament de programa és molt semblant al d'altres opcions de menú.

Per a afegir un alumne nou, polse sobre el botó del full en blanc que hi ha a la part inferior i complete les dades.

Si utilitza el programa GC, pot recuperar les dades de l'alumnat que reunisca les condicions de la convocatòria, polsant sobre el botó que hi ha a la part superior esquerra. Trie l'alumne de la relació (el programa selecciona l'alumnat matriculat durant el curs 2006 en 5INF, 1PRI i 2PRI). Ha de tenir en compte que algun alumne de 2PRI, excepcionalment podria repetir curs i per este motiu apareixerà en la relació. En cas que seleccione un alumne o alumna que es trobe en esta circumstància, el programa mostrarà una advertència i no recuperarà les dades.



No obstant, podrà afegir-lo manualment completant totes les seues dades personals, el curs, sexe i nacionalitat. A continuació, faça clic sobre el botó **Guardar** (disquet).

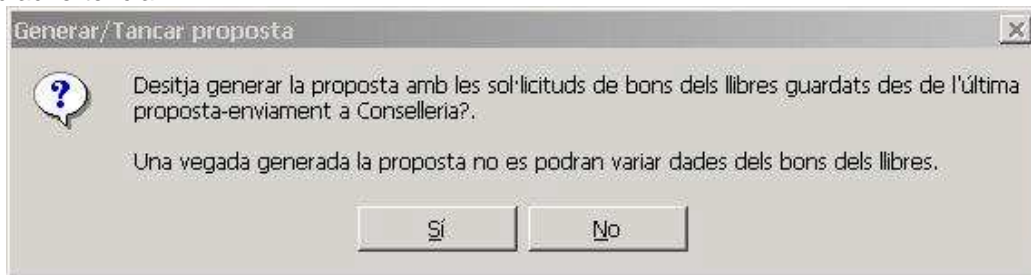
Si no utilitza el programa, haurà d'omplir manualment totes les dades de l'alumnat i polsar sobre el botó **Guardar** cada vegada. I així, fins que complete tota la relació de l'alumnat.

En el supòsit que haja optat per la generació automàtica i necessite afegir o eliminar algun alumne o alumna de la relació (perquè està preinscrit però encara no està matriculat), haurà de seguir el procediment que s'ha explicat en el punt anterior. Si es tracta d'afegir un alumne caldrà polsar sobre el botó **Nou** (full en blanc) i completar; si es tracta de llevar-lo de la relació, caldrà polsar sobre el botó dels prismàtics, seleccionar-lo i polsar després sobre el botó **Eliminar**.


3.- Generar el fitxer per a enviar-lo a Conselleria.

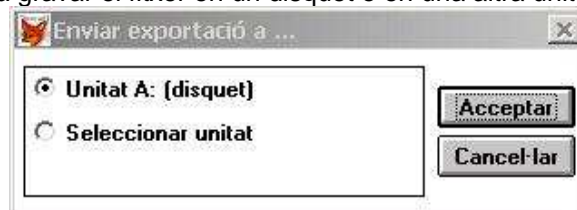
Trie l'opció de menú **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Generació d'arxiu per a Conselleria** i el programa mostrarà la següent pantalla:

Polse sobre el botó **Crear Nova** i complete el camp **Comentaris** amb el text que considere adient. Tot seguit, polse sobre el botó **Generar-la** i seguisca les instruccions. El programa mostrarà el següent missatge d'avertència



Una vegada generada la proposta, podrà imprimir, si hi desitja, la relació de l'alumnat inclòs en la proposta seleccionada o bé el de l'alumnat no inclòs. Marque la casella corresponent i, a continuació, polse sobre el botó de previsualització o sobre el de la impressora.

Si ha comprovat que les dades de la proposta són correctes, polse sobre el botó  per a gravar la proposta. El programa preguntarà si està segur de voler generar el disc. Polse el botó **Sí** per a continuar i trie el destí de la còpia. Podrà gravar el fitxer en un disquet o en una altra unitat.



Si ha seleccionat un disquet, inserisca'l en la disquetera, polse **Acceptar** i seguisca les instruccions. En cas que trie una unitat diferent (una memòria USB, p.e.) seleccione la unitat de destí, polse el botó **Acceptar** i seguisca les instruccions.



Es crearà un fitxer en la unitat seleccionada (disquet o altre dispositiu) format pel codi del seu centre i la extensió g01 (o g02, etc) segons el número de proposta generada. **No l'òbriga, ni l'edite!** Recorde que si ho fa podrien produir-se errors en l'enviament.

Per a enviar el fitxer generat, seguisca les instruccions que ha rebut des de la Direcció General d'Ensenyament del dia 8 de juny de 2007 i que pot consultar a la següent adreça:

<http://www.cult.gva.es/gllibres/docs/normasv.pdf>

ANNEX

1.- Què pot fer si ha generat una proposta i contenia errors?

En el supòsit que això passara, trie l'opció de menú **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Generació d'arxiu per a Conselleria**, seleccione la proposta errònia i polse sobre el botó **Esborrar**. El programa mostrarà tres advertències. Si està completament segur polse **Sí** i seguisca les instruccions. Recorde que haurà de revisar les dades, corregir o completar el que calga i generar de nou la proposta.

