

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

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
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.**