

PROCEDIMENT PER A INTRODUIR LES DADES I OBTENIR ELS LLISTATS DE RESUMS D'INSPECCIÓ PRIMÀRIA DES DEL PROGRAMA GESCEN (GC)

MANUAL COMPLET

1. Resum d'escolarització (Infantil, Primària i ESO)
2. Resum de personal docent (Infantil, Primària i ESO)
3. Resum d'alumnat estranger
4. Llistat d'alumnat amb necessitats de compensació
5. Obtenció i enviament del fitxer informàtic
6. Llistat d'horaris de **Grups (NOMÉS CENTRES PÚBLICS)**
7. Llistat d'horaris de **Professors (NOMÉS CENTRES PÚBLICS)**

Enviament dels documents impresos

Des del menú: **Centre >> Resums d'inspecció** s'obtenen tots els informes sol·licitats:

Centre	Resum Escolarització (Inf, PRI, ESO)	
	Alumnat Estranger	Resum
	Alumnat amb necessitats compensació (Inf, PRI, ESO)	
	Resum Personal docent (Inf, PRI, ESO)	
	Llistat d'Horaris	
	Resums Inspecció	Generació disquet

1. RESUM D'ESCOLARITZACIÓ (Inf, PRI, ESO)

Per a obtenir el resum s'haurà d'haver matriculat tots els alumnes en el seu grup corresponent i haver introduït el personal del servei psicopedagògic i educadors/es.

Imprimir des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Resum Escolarització (Inf, PRI, ESO) >>**  **>>** 

A continuació completar a mà totes les caselles que no completa el programa GC.

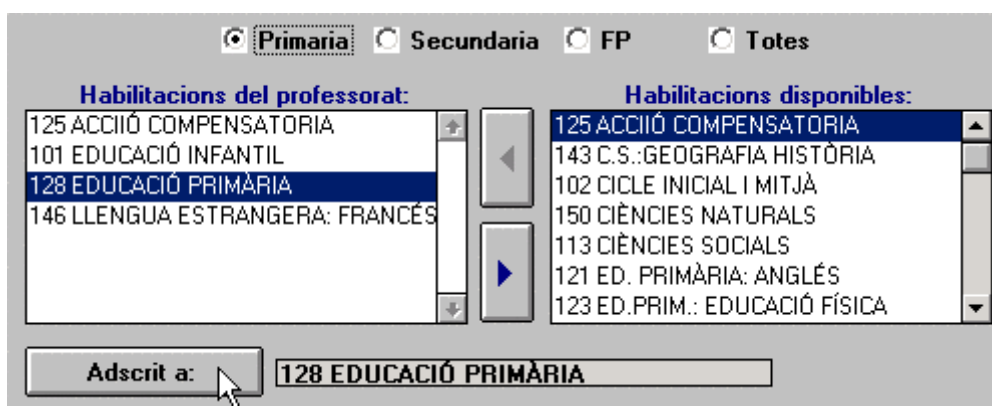
2. RESUM DE PERSONAL DOCENT (Inf, PRI, ESO)

Per a obtenir el resultat correcte en l'impressió del resum s'haurà de comprovar totes les dades reflectides en el llistat.

Des de menú: **Professors >> Actualització**, comprovar de tots els professors el seu DNI, marcar si pertany al consell escolar, Càrrec, Categoria, Titulació de valencià que posseeix i Llengua que utilitza a les classes.

Per a introduir la “**Adscripció**” (Especialitat per la qual ocupa la plaça al centre) s'haurà de completar la casella “**Adscrit a:**” que es troba en la pantalla d'habilitacions.

Si es tracta de repassar la de tots els professors és recomanable fer-ho des del menú: **Professors >> Habilitacions**.



The screenshot shows a software interface for managing teacher assignments. At the top, there are radio buttons for 'Primaria' (selected), 'Secundaria', 'FP', and 'Totes'. Below this, there are two main sections: 'Habilitacions del professorat' (left) and 'Habilitacions disponibles' (right). The left section contains a list of assignments: '125 ACCIÓ COMPENSATORIA', '101 EDUCACIÓ INFANTIL', '128 EDUCACIÓ PRIMÀRIA' (highlighted), and '146 LLINGUA ESTRANGERA: FRANCÉS'. The right section contains a list of available assignments: '125 ACCIÓ COMPENSATORIA', '143 C.S.: GEOGRAFIA HISTÒRIA', '102 CICLE INICIAL I MITJÀ', '150 CIÈNCIES NATURALS', '113 CIÈNCIES SOCIALS', '121 ED. PRIMÀRIA: ANGLÉS', and '123 ED. PRIM.: EDUCACIÓ FÍSICA'. Between the two lists are navigation arrows. At the bottom, there is a field labeled 'Adscrit a:' with a dropdown menu showing '128 EDUCACIÓ PRIMÀRIA'.

Amb la finalitat de poder localitzar alguns errors es pot utilitzar l'opció del menú: **Processos >> Validació de dades per a PGA** i marcar les opcions necessàries que en aquest cas serien les següents:

Professors:

- Amb DNI estrany
- Sense adscripció
- Sense categoria
- Sense nivell de valencià
- Sense definir llengua vehicular

Grups:

- Amb tutors donats de baixa al centre
- Sense tutor

La impressió s'obté des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Resum Personal docent (Inf, PRI, ESO) >>  >> **

Després d'obtindre el llistat per impressora es completarà a mà la línia del Director:

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

indicant si el càrrec és electe o per designació i les dates de nomenament i finalització del manament

En cas que no aparega algun professor/a del centre serà per no tenir cap hora d'assignatura assignada en el seu horari. En aquest cas el que es pot fer, encara que siga de forma fictícia i temporal per a obtenir aquest llistat, és assignar-li una assignatura qualsevol des de: **Professors >> Assignatures**

3. RESUM D'ALUMNAT ESTRANGER

GC únicament té en compte el camp:

Nacionalitat:
 724 ESPANYOLA

per a generar el llistat d'alumnes estrangers.

PRECAUCIONS IMPORTANTS PER A PREVENIR ERRORS

Per a comprovar que no s'han comès errors en el procés d'introducció de dades, previ a la impressió del full d'alumnes estrangers, s'haurà de comprovar a tots els alumnes nascuts a l'estranger amb nacionalitat espanyola. Per a això es marcarà i llistarà l'opció:

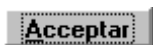
Processos >> Validació per a PGA >> ☒ **Nascuts en l'estranger amb nacionalitat espanyola:** >>



A continuació:

Comprovar que tots els alumnes que apareixen en el llistat obtingut, han demostrat documentalment la nacionalitat espanyola i, si no és així, corregir la nacionalitat en la fitxa de l'alumne (*Alumnes >> Actualització*)

Després de repassar, i corregir si procedeix, s'obtindrà el llistat d'alumnat des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Alumnat estranger >> Resum >>**



>>



En el cas que el Centre no tinga matriculat cap alumne estranger haurà de remetre l'imprès ALUMNAT ESTRANGER, que s'adjunta, amb la indicació, escrita en diagonal: Sense alumnes estrangers. No oblidar les dades d'identificació del centre, a l'angle superior dret de l'imprès.

CURS ESCOLAR 2005/2006			
CURSO ESCOLAR 2005/2006			
Centro / Centro:			
Caser / Calle			
Localidad / Localidad			
Telefono / Telefono:	Data / Fecha:	Rag:	Codi / Código:

[illegible]

4. LLISTAT D'ALUMNAT AMB NECESSITATS DE COMPENSACIÓ (Inf, Pri, ESO)

Prèviament s'hauran d'introduir aquells alumnes que tinguin necessitats de compensació educativa.

S'ha d'introduir o modificar des de: **Alumnes >> Matrícula >> Matriculació**

introduint el tipus de compensació al camp:

Comp.educ:

Després de repassar, i corregir si procedeix, se obtindrà el llistat d'alumnat des del menú: **Centre >> Resumen Inspecció >> Alumnat amb necessitats de compensació (Inf,Pri, ESO)**

El programa GC no inclou tota la informació necessària del alumne per la qual cosa caldrà completar a mà els camps que hi falten:

[illegible]

ATENCIÓ: A hores d'ara el programa GC no imprimeix el model que cal emplenar per la qual cosa caldrà substituir i afegir els camps que hi falten.

5. OBTENCIÓ I ENVIAMENT DEL FITXER INFORMÀTIC

Una vegada matriculats tots els alumnes e introduït a tot el professorat cal obtenir el fitxer per tal d'enviar-lo el més aviat possible.

Per a obtenir el fitxer amb les dades d'escolarització i professorat:

Introduir un disquet en la unitat de disquet de l'ordinador i des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Generació**

disquet >> 



Enviar el fitxer contingut al disquet (de nom el codi del centre) per correu electrònic a inspeduc_ali@gva.es

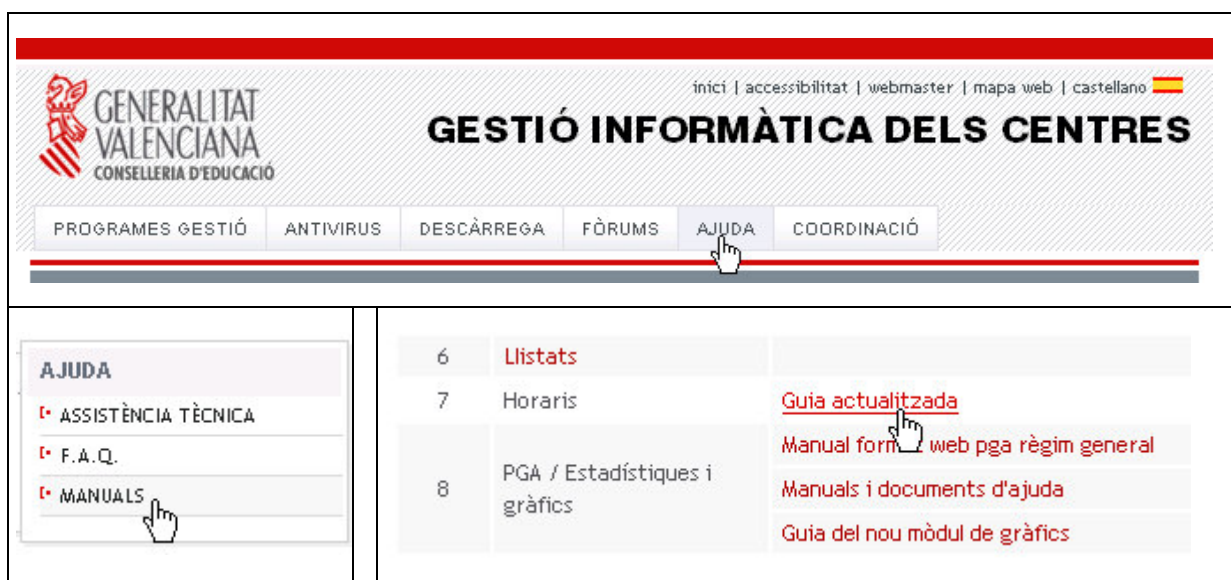


Només en el cas de no ser possible el seu enviament per correu electrònic: extraure el disquet, protegir-lo contra escriptura, etiquetar-ho amb el codi del centre, nom del centre i localitat; i enviar-lo el més aviat possible a la Direcció Territorial d'Alacant

6. LLISTAT D'HORARIS DE GRUPS (NOMÉS CENTRES PÚBLICS)

Prèviament s'hauran d'introduir els horaris de professors i grups completament.

Consultar el Manual d'Horaris a la pàgina web:  <http://www.edu.gva.es/soportegc>



En el menú: **Suport >> Manuals** el número 7 Guia actualitzada d'horaris.

La impressió es podrà realitzar des de Professors i Grups o des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Llistat d'horaris**

Seleccionar a tots els grups i imprimir

7. LLISTAT D'HORARIS DE PROFESSORS (NOMÉS CENTRES PÚBLICS)

Prèviament s'hauran d'introduir els horaris de professors i grups completament.
Consultar el Manual d'Horaris (Veure apartat 6.)

La impressió es podrà realitzar des de Professors i Grups o des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Llistat d'horaris**

Seleccionar tots els professors i imprimir

Els horaris de professors hauran d'anar signats a la part inferior pel professor/a corresponent, el director/a del centre i portar el segell del centre.