

**PLAZO DE REMISIÓN**  
**Fichero informático y los documentos impresos:**  
**antes del día 29 de septiembre de 2007**

## **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

El fichero informático enviarlo por correo electrónico a:

**[inspeduc\\_ali@gva.es](mailto:inspeduc_ali@gva.es)**

En cualquier caso, deben remitirse, por correo ordinario, los documentos impresos correspondientes al contenido del fichero (NO ENVIAR DISQUETE)

**REMITIR A:** Direcció Territorial d'Alacant  
Inspecció Educativa  
C/ Carratalà, 47 – 3<sup>a</sup> 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 28 septiembre de 2007**

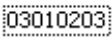
### **DOCUMENTOS Y FICHERO INFORMÁTICO A PRESENTAR**

#### **NOTA:**

- **Antes de generar el fichero se ha de comprobar que los datos que aparecen en los informes corresponden a la realidad del centro.**
- **El contenido del fichero será el correspondiente al de los informes.**

1. Resumen de escolarización (Infantil, Primaria y ESO)
2. Resumen de personal docente (Infantil, Primaria y ESO)
3. Resumen de alumnado extranjero
4. Listado de alumnado con necesidades de compensación




5. Obtención y envío del fichero informático  por e-mail a:  
**[inspeduc\\_ali@gva.es](mailto:inspeduc_ali@gva.es)**

6. Listado de horarios de **Grupos (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)**
7. Listado de horarios de **Profesores (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)**












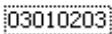
Envío de todos los documentos impresos **antes del 28 de septiembre de 2007.**

# GUÍA RÁPIDA PARA EL PROGRAMA GESCEN (GC)

En caso de dudas consultar el apartado correspondiente del manual completo en la web:

Dirección  <http://www.cult.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 >>**   
 Enviar el fichero contenido en el disquete (de nombre el código del centro) por correo electrónico a [inspeduc\\_ali@gva.es](mailto: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 los saca el pie de firma)**

Envío por correo ordinario de toda la documentación impresa **antes del día 28 de septiembre.**